

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
“INDOAMÉRICA”**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
ECONÓMICAS**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

---

**“SISTEMA CONTABLE PARA LA EMPRESA INTERNATIONAL  
CARGO ECUADOR S.A. DEDICADA AL SERVICIO DE LOGÍSTICA,  
PLANIFICACIÓN, DISEÑO Y APOYO DE OPERACIONES DE  
TRANSPORTE DE LA CIUDAD DE QUITO, PROVINCIA DE  
PICHINCHA.”**

---

**Trabajo de investigación para la obtención del Título de Ingeniero en  
Contabilidad y Auditoría**

**AUTOR:**

Proaño Castro Ramiro Xavier

**TUTOR:**

CPA Hernán García Mg

**AMBATO – ECUADOR**

**2017**

## **APROBACIÓN DEL TUTOR**

En calidad de Tutor del trabajo de titulación sobre el tema: “SISTEMA CONTABLE PARA LA EMPRESA INTERNATIONAL CARGO ECUADOR S.A. DEDICADA AL SERVICIO DE LOGÍSTICA, PLANIFICACIÓN, DISEÑO Y APOYO DE OPERACIONES DE TRANSPORTE DE LA CIUDAD DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA.”, presentado por el estudiante Ramiro Xavier Proaño Castro, de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, de la Universidad Tecnológica Indoamérica, considero que dicho informe de investigación reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la revisión y evaluación respectiva por parte del Tribunal de Grado, que el Honorable Consejo Superior designe.

Ambato, agosto 2017

TUTOR:

---

CPA Hernán García Mg

C.I:

# **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA**

## **AUTORÍA**

Los criterios contenidos en el trabajo de investigación: “SISTEMA CONTABLE PARA LA EMPRESA INTERNATIONAL CARGO ECUADOR S.A. DEDICADA AL SERVICIO DE LOGÍSTICA, PLANIFICACIÓN, DISEÑO Y APOYO DE OPERACIONES DE TRANSPORTE DE LA CIUDAD DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA.”, como también en los contenidos, ideas, criterios, condiciones y propuesta son de exclusiva responsabilidad del autor de este trabajo de titulación.

Ambato, agosto 2017

AUTOR:

---

Proaño Castro Ramiro Xavier

CI: 171098923

## **AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL AUTOR PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

Yo, Ramiro Xavier Proaño Castro, declaro ser autor del proyecto de titulación, “SISTEMA CONTABLE PARA LA EMPRESA INTERNATIONAL CARGO ECUADOR S.A. DEDICADA AL SERVICIO DE LOGÍSTICA, PLANIFICACIÓN, DISEÑO Y APOYO DE OPERACIONES DE TRANSPORTE DE LA CIUDAD DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA”, como requisito para optar al grado de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, autorizo al Sistema de Bibliotecas de la Universidad Tecnológica Indoamérica, para que con fines netamente académicos divulgue esta obra a través del Repositorio Digital Institucional (RDI-UTI).

Los usuarios del RDI-UTI podrán consultar el contenido de este trabajo en las redes de información del país y del exterior, con las cuales la Universidad tenga convenios. La Universidad Tecnológica Indoamérica no se hace responsable por el plagio o copia del contenido parcial o total de este trabajo.

Del mismo modo, acepto que los Derechos de Autor, Morales y Patrimoniales, sobre esta obra, serán compartidos entre mi persona y la Universidad Tecnológica Indoamérica, y que no tramitaré la publicación de esta obra en ningún otro medio, sin autorización expresa de la misma. En caso de que exista el potencial de generación de beneficios económicos o patentes, producto de este trabajo, acepto que se deberán firmar convenios específicos adicionales, donde se acuerden los términos de adjudicación de dichos beneficios.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Ambato a los 14 días de agosto de 2017, firmo conforme.

Autor:

Número de Cédula: 1710898923

Dirección: Quito-Ecuador

Correo Electrónico: Ramiro-xavier@hotmail.com

Teléfono: 0984583252

## **DEDICATORIA**

A Dios padre celestial por ser la fuente de conocimiento y sabiduría quien estuvo presente en cada momento.

A mi amada esposa e hijas que me acompañaron en este importante reto, quienes fueron mi inspiración y soporte para alcanzar este objetivo, el mismo que fue de compromiso y responsabilidad permanente en cada uno de los tramos logrados.

A mis padres y mi entrañable familia que con su presencia han sido muy importantes para lograr cumplir cada una de las metas, con rectitud, constancia y esfuerzo.

Ramiro Xavier Proaño Castro

### **AGRADECIMIENTO**

A Dios por haberme iluminado en emprender este reto y alcanzar el objetivo con la obtención del Título anhelado en esta prestigiosa Universidad.

A mi esposa por su apoyo incondicional en cada paso alcanzado y motivación para no desmayar y continuar luchando.

Al Sr. Marcos Gallo A. Gerente General de la empresa International Cargo Ecuador, quien me abrió las puertas de su prestigiosa empresa que administra de manera muy profesional y así de la misma manera a todos sus colaboradores.

A los maestros, autoridades y demás profesionales de la Universidad Tecnológica Indoamérica, comprometidos en realizar su trabajo con excelencia.

Ramiro Xavier Proaño Castro

## ÍNDICE GENERAL

Portada .....	i
Aprobación del Tutor .....	ii
Autoría .....	iii
Autorización por parte del Autor .....	iv
Dedicatoria .....	v
Agradecimiento .....	vi
Índice general .....	vii
Índice de cuadros .....	ix
Índice de gráficos .....	x
Índice de formatos .....	xi
Índice de anexos .....	xii
Resumen ejecutivo .....	xii
Introducción .....	1
 <b>CAPITULO I .....</b>	 2
<b>DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA .....</b>	<b>2</b>
Antecedentes .....	2
Misión .....	2
Visión .....	2
Objetivos institucionales .....	3
Políticas .....	3
Recursos .....	5
Sistemas de información .....	6
Clientes .....	13
Proveedores .....	13
Documentación .....	14
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>51</b>
<b>DISEÑO DEL SISTEMA CONTABLE. ....</b>	<b>51</b>
Registros internos .....	51
Registros externos .....	54

<b>CAPÍTULO III. ....</b>	<b>70</b>
<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA. ....</b>	<b>70</b>
Libro Diario .....	70
Libro Mayor .....	71
Plan de Cuentas .....	72
Estructura de Estados Financieros .....	83
<b>CAPÍTULO IV. ....</b>	<b>92</b>
<b>INTERPRETACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS. ....</b>	<b>92</b>
Análisis vertical .....	92
Análisis horizontal .....	95
Indicadores .....	97
Conclusiones.....	101
Recomendaciones .....	101
Plan de seguimiento de las recomendaciones.....	102
Bibliografía.....	103
Linkografía .....	103



## ÍNDICE CUADROS

Cuadro N°1. Funciones Jefe Comercial .....	40
Cuadro N°2. Funciones Ventas.....	40
Cuadro N°3. Funciones Jefe Administrativo .....	41
Cuadro N°4. Funciones Asistente Administrativo.....	42
Cuadro N°5. Funciones Mensajería .....	43
Cuadro N°6. Funciones Jefe de Operaciones Internas .....	43
Cuadro N°7. Indicadores .....	44
Cuadro N°8. Planificación estratégica .....	45

## ÍNDICE GRÁFICOS

Gráfico N°1. Organigrama .....	37
Gráfico N°2. Croquis de localización .....	47
Gráfico N°3. Flujograma del servicio .....	48
Gráfico N°4. Flujograma de compras .....	50
Gráfico N°5. Proceso contable.....	90

## ÍNDICE FORMATOS

Formato N°1. Ingreso caja.....	51
Formato N°2. Egreso caja.....	52
Formato N°3. Comprobante de ingreso.....	53
Formato N°4. Comprobante de egreso .....	53
Formato N°5. Entrega de cheques.....	54
Formato N°6. Factura.....	55
Formato N°7. Retención .....	56
Formato N°8. Liquidación de compras .....	77
Formato N°9. Libro Diario .....	71
Formato N°10. Libro Mayor.....	72
Formato N°11. Balance General .....	84
Formato N°12. Estado de Resultados.....	85
Formato N°13. Estado Flujo de Efectivo .....	87
Formato N°14. Estado Evolución del Patrimonio.....	88
Formato N°15. Análisis vertical Balance General.....	94
Formato N°16. Análisis vertical Estado de Resultados.....	95
Formato N°17. Análisis horizontal Balance General .....	96
Formato N°18. Análisis horizontal Estado de Resultados .....	97

## ÍNDICE ANEXOS

Anexo N°1. Informe Libro Diario.....	105
Anexo N°2. Informe Libro Mayor .....	110
Anexo N°3. Informe Balance General servicio .....	113
Anexo N°4. Informe Estado de Resultados .....	114
Anexo N°5. Informe Balance de Comprobación .....	115
Anexo N°6. Portada Constitución Empresa .....	119
Anexo N°7. Socios y Accionistas .....	120
Anexo N°8. Registro Único del Contribuyente (RUC).....	121
Anexo N°9. Nombramiento Gerente General.....	122
Anexo N°10. Nombramiento Presidente.....	123

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:** “SISTEMA CONTABLE PARA LA EMPRESA INTERNATIONAL CARGO ECUADOR S.A. DEDICADA AL SERVICIO DE LOGÍSTICA, PLANIFICACIÓN, DISEÑO Y APOYO DE OPERACIONES DE TRANSPORTE DE LA CIUDAD DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA.”

**AUTOR:** Proaño Castro Ramiro Xavier

**TUTOR:** CPA Hernán García Mg.

**RESUMEN EJECUTIVO**

El presente proyecto de investigación tiene como objetivo la implementación de un sistema contable que le permitirá a la empresa International Cargo Ecuador S.A. tener herramientas útiles para el manejo eficiente y eficaz de los recursos disponibles, así como un sistema de organización, gestión y control contable. Para recabar la información de cada una de las áreas se realizaron entrevistas al Gerente General como también al personal administrativo y comercial. Con la recopilación de los datos se crearon procedimientos contables, reglamentos y formatos, adicionalmente para la elaboración de estos se utilizó herramientas informáticas como Excel, Word, Visio, etc. La implementación del Sistema Contable en la empresa International Cargo Ecuador S.A. le proporcionará tener información confiable y oportuna, cumpliendo con los procesos, normas y controles para el buen desempeño operativo y desarrollo de las actividades de forma ágil y ordenada y así optimizar los recursos.

**Descriptores:** Implementación, normas, procesos, sistema contable

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**THEME:** “ACCOUNTING SYSTEM FOR THE COMPANY  
INTERNATIONAL CARGO ECUADOR S.A. DEDICATED TO THE  
SERVICE OF LOGISTICS, PLANNING, DESIGN AND SUPPORT OF  
TRANSPORT OPERATIONS OF CITY OF QUITO, PROVINCE OF  
PICHINCHA”

**AUTHOR:** Proaño Castro Ramiro Xavier

**TUTOR:** CPA Hernán García Mg.

**ABSTRACT**

This research project aims to implement an accounting system that will allow the company International Cargo Ecuador S.A. To have useful tools for efficient and effective management of available resources, as well as a system of organization, management and accounting control. In order to gather information from each of the areas, interviews were conducted with the General Manager as well as the administrative and commercial staff. With the compilation of the data, accounting procedures, regulations and formats were created; in addition, computer tools such as Excel, Word, Visio, etc. were used for the elaboration of these data. The implementation of the Accounting System in the company International Cargo Ecuador S.A. will provide reliable and timely information, complying with processes, standards and controls for good operational performance and the development of activities in an agile and order manner and thus optimize resources.

**Keywords:** Implementation, standards, processes, accounting system

## **INTRODUCCIÓN**

La implementación de un sistema contable en la empresa International Cargo S.A. tiene como finalidad la aplicación de procesos, normas, controles, formatos, etc., para preparar los respectivos registros, ajustándose a las necesidades y a las actividades que la empresa realiza, al ser una empresa nueva permitirá a la Gerencia, Jefaturas o usuarios contar con esta herramienta como guía para la elaboración de documentos, registros contables, adquisición de software contable en el momento que lo requieran, tomando en consideración este proyecto de investigación el cual facilitará asimilar conceptos técnicos en las futuras operaciones de la empresa.

El objetivo es establecer herramientas útiles para el manejo eficiente y eficaz de los recursos disponibles, sistema de organización, gestión y control contable.

En el primer capítulo recaba información de la empresa, para tener un panorama claro de su giro de negocio, hacia donde quiere ir y como va a lograr alcanzar sus objetivos y metas, contando con recursos humanos, financieros enfocados en un mercado competitivo pero preparado para brindar un servicio completo, oportuno y eficiente.

En el segundo capítulo se muestra el diseño contable con el que le permitirá llevar un adecuado registro de sus transacciones con los respaldos necesarios que justifiquen su accionar, aplica tanto al control interno y externo de la empresa.

En el tercer capítulo se presenta de manera conceptualizada la implementación del sistema de la empresa International Cargo Ecuador y la estructura de los estados financieros principales y secundarios.

El cuarto y último capítulo nos permite mostrar cómo se realiza la interpretación de los Estados Financieros con sus respectivos análisis para finalmente presentar las conclusiones y recomendaciones.

## **CAPÍTULO I**

### **DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA**

#### **Antecedentes**

El nombre de la compañía que se constituye es International Cargo Ecuador Sociedad Anónima, el domicilio principal es en la ciudad de Quito, Provincia de Pichincha, pudiendo establecer sucursales a nivel nacional o en el exterior, objeto social principal es: “Servicio de logística, planificación, diseño y apoyo de operaciones de transporte”. El plazo de duración para el funcionamiento de la empresa es 50 años contados a partir de la fecha de inscripción de la escritura, la misma que fue celebrada el 30 de marzo del 2016.

El capital suscrito y acciones son de Diez mil dólares de los Estados Unidos de América, los mismos que están distribuidos así: Marcos Vinicio Gallo Arroyo con USD. 9.999,00 y Gabriel Alejandro Rodríguez Castro con USD. 1,00.

Los nombramientos de administradores se asignan como Presidente al Sr. Gabriel Alejandro Rodríguez Castro y como Gerente General al Sr. Marcos Vinicio Gallo Arroyo, estos nombramientos tendrán una duración de tres años a partir de su inscripción.

La empresa International Cargo Ecuador S.A. es una Sociedad Anónima por lo tanto una organización de derecho, se encuentra bajo el control de la Superintendencia de Compañías y del Servicio de Rentas Internas, legalmente constituida con capacidad de contraer obligaciones y ejercitar derechos.

**Misión.-** Brindar a nuestros clientes con soluciones logísticas de vanguardia, aplicando las mejores prácticas, talento y tecnología de información para ser reconocidos como una compañía de clase mundial.

**Visión.-** Ser reconocida por compañías líderes como el socio logístico preferido en Latinoamérica, formando a los mejores profesionales, contando con tecnología de vanguardia y personal capacitado y así ofrecer un servicio, eficiente, eficaz, seguro y comprometido.



## **Objetivos Institucionales**

Llegar a tener una infraestructura completa para cubrir toda la logística que requieren nuestros clientes en todas las ciudades, contando con servicio de puerto, aéreo internacional y fronteras terrestres, optimizando los recursos económicos y convertirnos en la mejor alternativa para cubrir las necesidades de nuestros clientes, de esta manera incrementar las ventas de manera eficiente.

## **Políticas**

Internacional Cargo Ecuador es una empresa cuyo ámbito de acción es nacional e internacional al momento cuenta con su centro de operaciones en la ciudad de Quito, quien se encarga de las actividades logísticas: planificación, diseño y apoyo de operaciones de transporte, almacenamiento y distribución; contratación de espacio de buques y aeronaves, organización de envíos de grupo e individuales (incluidas la recogida y entrega de mercancías y la agrupación de envíos), para lo cual cuenta con las siguientes políticas:

### **Política Recursos Humanos.**

**Contratación Personal.-** La empresa cuenta con una comisión de selección de talento humano la misma que seleccionará a sus colaboradores una vez revisadas y seleccionadas las hojas de vida de los postulantes cumpliendo con los requisitos establecidos de acuerdo al puesto vacante y necesidades de la empresa.

**Vacaciones.-** El empleado-a debe presentar su solicitud de vacaciones con 30 días de anticipación con las firmas del solicitante y de su jefe inmediato a la Gerencia General y debe estar coordinado el reemplazo de sus actividades.

**Nómina.-** Se registra en la nómina a todos los colaboradores una vez que hayan entregado toda la información requerida para su puesto de trabajo e inmediatamente ingresado al sistema del IESS para su respectivo aviso de entrada a la empresa y posterior firma.

Los roles se prepara hasta el 30 de cada mes registrando todos los ingresos y gastos que se haya generado para el empleado dentro de ese mes, el original se archiva con sus respectivas firmas para su contabilización y la copia se entrega al colaborador.

### **Políticas Administrativas.**

**Proveedores.-** Se realiza una calificación entre tres cotizaciones presentadas para la aprobación y posterior compra de bienes o servicios que permitan el normal funcionamiento en la operatividad de la empresa.

Una vez que se ha recibido la factura se emite el respectivo comprobante de retención y será entregado en un plazo menor de cinco días independiente de la forma de pago por el servicio o bien contratado o adquirido y se registra para su cancelación.

El pago al proveedor se realiza los días viernes y dependiendo de la negociación se realizará en un plazo de 8 a 15 días de haber recibido la factura.

**Clientes.-** Se coordina con el cliente o su representante, sea este una empresa o persona natural una reunión en la que se ofertará todos los servicios existentes de acuerdo a la necesidad del cliente, con el objetivo de presentar una propuesta poniendo a su disposición todos los servicios que Internacional Cargo Ecuador puede brindarles.

**Cartera.-** En casos específicos se establece que el tiempo máximo de pago será de 8 días una vez que se ha realizado la contratación de los servicios de Internacional Cargo, el encargado de realizar el seguimiento de clientes vencidos realizará un informe semanal de la gestión de cobro y poder programar el flujo de efectivo para realizar pagos.

**Caja Chica.-** Se asigna un fondo para el manejo de caja chica por el valor de USD. 100,00 los mismos que será solicitado en reposición una vez alcanzado el margen mínimo de USD. 10,00 o hasta el 20 de cada mes, para lo cual debe presentar un informe de los gastos realizados adjuntado los vales, facturas o notas de ventas autorizados para su respectivo reembolso.

**Archivo de Documentos.-** La persona responsable del archivo y custodio de los documentos debe colocarlos en un lugar visible y seguro dentro de las instalaciones de la empresa y lo hace una vez que se hayan ingresado y revisado por el departamento administrativo, los mismos estarán plenamente identificados por adhesivos y en carpetas:

- **Ventas:** Constará las copias de las facturas emitidas a clientes de forma consecutiva incluyendo las anuladas
- **Compras:** Se archiva las facturas de compras realizadas a los proveedores y ordenadas por fecha según se haya realizado la adquisición.
- **Egresos:** Se adjunta de forma consecutiva comprobantes de egresos de los pagos realizados a los proveedores adjuntado el detalle y el sustento de dicho desembolso.
- **Ingresos:** Se adjunta de manera consecutiva los comprobantes de ingreso por los cobros realizados a los clientes o depósitos a la cuenta corriente.

**Política Comercial.-**La empresa cuenta con personal en el área de ventas con un perfil idóneo para atender cualquier inquietud de nuestros clientes brindándoles un soporte completo de los servicios que ofrecemos, dar un seguimiento constante desde que el cliente es contactado hasta completar el proceso de entrega a satisfacción del cliente según el servicio contratado, así también una cordial atención post venta para futuros contratos.

## **Recursos.**

**Recursos Humanos.-** La empresa cuenta con personal altamente capacitado para cubrir cada una de las áreas o departamentos que la empresa requiere para su normal funcionamiento y poder brindar un servicio completo a cada uno de nuestros clientes, así mismo el talento humano cuenta con un vasto conocimiento y experiencia en materia de importaciones, logística, almacenaje y flete nacional como internacional.

**Recursos Materiales.-** La empresa requiere de equipos tecnológicos de última generación para el almacenamiento informático, como equipos de cómputo para el área de Gerencia, Comercial, Operaciones, Contabilidad, Administrativa, etc.

También con una infraestructura que permita ofrecer a nuestros clientes un ambiente agradable y cómodo en el que se sienta a gusto al momento de solicitar los servicios, como también de los sitios de almacenamiento y bodegaje.

Cuenta con un equipo de transportistas para subcontratar el transporte terrestre nacional e internacional calificado y profesional para garantizar el desplazamiento y entrega de la mercadería de sus clientes de forma segura y en los tiempos acordados.

**Recursos Financieros.-** La empresa obtiene los recursos económicos necesarios para su funcionamiento con capital propio como también de financiamiento de las diferentes Instituciones Financieras del mercado contando con las garantías necesarias y requeridas por las mismas.

### **Sistema de Información.**

### **Administrativo y Recursos Humanos**

#### **Sistemas De Comunicación Interna:**

- Memos
- Solicitud de empleo
- Solicitud de vacaciones
- Solicitud de permisos
- Formulario Proyección de gastos

## **Sistemas de comunicación externa:**

### Cartas de presentación

- Carta para instituciones como SRI, IEES, Instituciones Financieras
- Certificados de trabajo
- Certificado de recomendación

## **Contable.**

<http://jjlam012.blogspot.com/2012/07/tema-2-metodologia-contable.htm>

**Descripción de la metodología de registros contables.-** El sistema contable que se utiliza es el de partida doble que registra los hechos contables mediante cuentas las mismas que se aplican mediante convenio de cargo y abono, cualquier registro se realizará de forma que la igualdad básica se cumpla  $\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{PATRIMONIO NETO}$  de tal forma que permanezca inalterable.

La contabilidad se rige por reglas y normas comunes de modo que toda operación queda reflejada en libros de acuerdo con un sistema determinado, ello facilita tanto la búsqueda de información como su comprensión y comparación, la metodología contable permite regular la forma de registro de las transacciones comerciales o profesionales en los libros de contabilidad.

La Partida Doble establecerá:

- Unos documentos contables homogéneos deben ser los libros de contabilidad como:
  - Libro Diario
  - Libro de Inventario
- Una serie de denominaciones comunes para los elementos patrimoniales.
- Clasificaciones semejantes a los diferentes hechos que dan lugar a contabilización.

- Los mismos criterios de valoración de los distintos elementos patrimoniales.

Este modelo facilita el conocimiento de la situación económica y financiera tanto para la empresa que elabora su contabilidad como de personas externas.

Según, (VIERA, 2006)

**Cuenta Contable.-** “Es el resultado de seleccionar y clasificar, conjuntamente, todas las operaciones relativas a un solo asunto, personal o negociación” (Pag.22).

Es el nombre que se asigna a un grupo de bienes, servicios, derechos y obligaciones de una misma especie, el que mantiene durante el ciclo contable; el que debe ser explícito, para evitar confusión u otra interpretación.

Es el nombre genérico que agrupa valores de la misma naturaleza. Todo lo relacionado con el efectivo se registrará en la cuenta CAJA.

Cuenta en general es el nombre que se utiliza para registrar, en forma ordenada, las operaciones que diariamente realiza una empresa. Es decir es el valor genérico que se asigna a un grupo homogéneo de bienes, servicios o valores que se registran en contabilidad.

Según: (SÁNCHEZ, 2003)

**Presentación.-** “Una cuenta consta de 2 partes: una registra los aumentos de valor y otra las disminuciones. Gráficamente se representa como una cruz (T)” (Pág. 26).

TITULO CUENTA	
DEBE	HABER
Saldo Deudor	Saldo Acreedor

- El título o nombre de la cuenta
- Al lado izquierdo se registra los débitos o cargos, que se denomina Debe; en este se anotan los valores que incrementan el activo, los valores que representan pérdidas o gastos y la disminución del pasivo.
- Al lado derecho se registra los créditos o abonos, que se denomina Haber; aquí constan los valores de aportes de capital (Patrimonio), de deudas contraídas (Pasivos), las rentas o ganancias y la disminución de los activos.
- Saldo, se obtiene de la diferencia entre el Debe y el Haber; si la suma del Debe es mayor que la suma del Haber, se tiene un saldo deudor, si la sumatoria del Haber es mayor que la del Debe, se obtiene saldo acreedor; si las sumas son iguales, el saldo será nulo.

#### **Terminología:**

- Abrir una cuenta es crear una nueva cuenta.
- Liquidar una cuenta es obtener su saldo.
- Saldar una cuenta es anotar en la parte que suma menos para equilibrarla.
- Cerrar una cuenta es sumar ambos lados después de haberla saldado.
- Reapertura cuando volvemos abrirla nuevamente con el saldo que sirvió para cerrarla.

#### **Clasificación de las Cuentas y su Tratamiento**

Las cuentas pueden ser: de Activo, Pasivo y Patrimonio Neto.

Definición según las NIC /NIIF

**Activo.-** Activo es un recurso controlado por la EMPRESA, como resultado de sucesos pasados, del que la misma espera obtener en el futuro, beneficios económicos.

Los Beneficios Económicos futuros incorporados a un Activo consisten en el Potencial del mismo para contribuir directamente o indirectamente a los flujos de efectivo y otros equivalentes a efectivo de la empresa.

Desde el punto de vista Patrimonial, el Activo está constituido por todos los bienes y derechos de propiedad de una persona o empresa

**Activo Corriente.-** Son los valores que la empresa dispone en efectivo o convertir en dinero en un momento determinado, incluye activos como existencias y deudores comerciales que se van a vender, consumir y realizar, dentro del ciclo normal, incluso cuando los mismos no se esperen realizar dentro del período de doce meses desde la fecha del balance.

Reflejando en las siguientes cuentas principales

Según (VIERA, 2006)

**Caja.-** Representa todo el efectivo que tiene la empresa como billetes, monedas o cheques recibidos por cualquier concepto.

**Bancos.-** Representa el dinero que la empresa ha depositado o consignado en cualquier entidad financiera en cuentas corrientes o de ahorro.

**Clientes y/o Cuentas por Cobrar:** Son las obligaciones que tiene la empresa a su favor por los créditos concedidos a terceras personas (clientes) y no hay respaldo de ningún documento.

**Anticipo Empleados.-** Son valores que tiene la empresa a su favor por créditos que se realiza a sus empleados y funcionarios.

**Anticipo Impuesto a la Renta.-** Representa el valor que la empresa tiene como anticipo del impuesto a la renta y que deberá ser descontado al momento de pagar su impuesto esto es al final de un ejercicio contable. (Pág. 27-28)



Según NIC1

**Activo No Corriente.-** incluye activos materiales, intangibles y financieros que son por naturaleza a largo plazo. No está prohibido el uso de descripciones alternativas siempre que su significado quede claro. (Pág.11)

**Mobiliario.-** Son muebles, material y equipo de oficina.

**Equipos de computación.-** Son ordenadores y demás equipos electrónicos.

**Cuentas de Pasivo.-** Son cuentas de pasivo las que registran elementos patrimoniales que significan obligaciones o deudas de la empresa. Las más significativas son:

**Pasivo Corriente:**

Según (VIERA, 2006)

Son las obligaciones que tiene la empresa en un plazo no mayor de un año

Un pasivo se clasificará como corriente cuando satisfaga alguno de los siguientes criterios:

- Se espere liquidar en el ciclo normal de la explotación de la entidad;
- Se mantenga fundamentalmente para negociación;
- Deba liquidarse dentro del periodo de doce meses desde la fecha del balance; o
- La entidad no tenga el derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del balance.

**Proveedores.-** Representa las casa comerciales, proveedores o personas a quienes la empresa adeuda por haber realizado una compra de mercadería o servicios a crédito, sin dar ninguna garantía documentaria.

**Proveedores Documentos por Pagar.-** Son títulos de crédito a cargo del negocio, por la compra de mercadería, servicios, activos fijos u/o por créditos recibidos de alguna entidad bancaria y son letra de cambio, pagaré, etc.

**Deudas con el SRI.-** Estas deudas representan los valores que debe pagar la empresa al Servicio de Rentas Interno de manera mensual por Retenciones en la Fuente y el IVA

cobrado en la venta de bienes y servicios en el ejercicio de su actividad de acuerdo a lo establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno.

**Deudas con el IESS.-** Son los valores que adeuda la empresa al IESS por concepto de aporte Patronal e Individual, préstamos quirografarios y préstamos hipotecarios.

**Provisiones Sociales.-** Representa los valores que reserva la empresa por concepto de provisiones para el pago de beneficios sociales futuros tales como décimo tercero, décimo cuarto, vacaciones y fondos de reserva. (Pag.35-36)

**Pasivo No Corriente:**

**Deudas con entidades de crédito a largo plazo:** Son préstamos recibidos con vencimiento superior a 1 año.

**Patrimonio:** Recoge los recursos propios de la empresa y beneficios no distribuidos. Entre las cuentas más características destacan:

**Capital:** Patrimonio aportado por el empresario individual.

**Capital social:** Patrimonio aportado por varios socios.

Según (VIERA, 2006)

**Reserva Legal.-** “Se constituye el 5% de las utilidades líquidas del ejercicio en las compañías de Responsabilidad Limitada, hasta formar una reserva legal que alcance por lo menos el 20% del Capital Social, según la Ley de Compañías. Para las Compañías anónimas o de economía Mixta se destina el 10% de las utilidades líquidas hasta que alcance por lo menos el 10% del Capital Social”. (Pag.39)

**Reserva Estatutaria.-** Son las reservas establecidas en los Estatutos de Creación de la Compañía.

**Utilidad el Ejercicio.-** Representa los valores que se determina al finalizar el periodo contable, luego de deducir costos y gastos de venta y administración, el 15% de

participación de Utilidades a los Trabajadores de la Empresa y el 25% del Impuesto a la Renta y las Reservas.

<http://jjlam012.blogspot.com/2012/07/tema-2-metodologia-contable.html>

**Sistema De Partida Doble** . El sistema de partida doble se establece que cualquier hecho u operación de carácter económico, contable da lugar como mínimo a dos anotaciones: una de carácter deudor y otra de carácter acreedor.

Los principios fundamentales en que se basa el método de partida doble son:

- Toda cuenta consta de dos partes con términos opuestos.
- Cualquier anotación contable se hace como mínimo en dos cuentas: en una se adeuda y en otra se abona.
- El valor monetario de la anotación en las dos cuentas es el mismo.

En síntesis cualquier apunte contable tiene que hacerse de forma que permanezca inalterable la ecuación de igualdad básica del patrimonio.  $ACTIVO = PASIVO + PATRIMONIO NETO$

**Clientes.-** Son aquellas personas naturales o personas jurídica que solicitan el servicio de Internacional Cargo Ecuador para los trámites logísticos operativos y de transporte que son necesarios para realizar una importación.

**Proveedores.-** Son personas jurídicas o naturales que prestan servicios a International Cargo, que por su giro de negocio requiera contratar para la operatividad y tramitología logística, que conlleva una determinada operación de embarque, desembarque, transporte, nacionalización, almacenamiento, entrega, etc.

**Documentación.-**

**Normativa.-**

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE INTERNATIONAL CARGO  
ECUADOR S.A.**

**CAPITULO I**

**Establecimiento del Reglamento Interno. Generalidades**

Art. 1 La compañía International Cargo Ecuador S.A. se constituyó mediante escritura pública celebrada ante el Notario Vigésimo Cuarto del cantón Quito el veinte y ocho de marzo de dos mil diecisiete e inscrita en el Registro Mercantil del cantón Quito el veinte y nueve de marzo del dos mil dieciséis, bajo el número tres mil quinientos ochenta y uno, tomo ciento veinte y ocho.

La empresa International Cargo Ecuador S.A. se encuentra domiciliada en el Distrito Metropolitano de Quito, dentro de su objeto social la principal es actividades logísticas en: planificación, diseño y apoyo de operaciones de transporte, almacenamiento y distribución; contratación de espacio de buques y aeronaves, organización de envíos de grupo e individuales (incluidas la recogida y entrega de mercancías y la agrupación de envíos).

Art. 2 Los vocablos “EMPRESA”, y “TRABAJADOR”, se utilizarán en adelante para denominar a International Cargo Ecuador S.A. y a los Empleados, respectivamente.

Art. 3 Las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo forman parte integrante del Contrato de Trabajo de cada empleado o trabajador de la Compañía, por lo que el personal tiene la obligación de regirse al mismo.

Las instrucciones y directrices que emita la Gerencia General, sobre todo aquellas relacionadas con la seguridad y protección de sus trabajadores así como las que favorezcan el control interno y la disciplina, para la aplicación de

este Reglamento Interno de Trabajo, tendrán el carácter de obligatorio.

Art. 4 Tanto la Empresa como sus trabajadores quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo y su desconocimiento no excusa a ningún trabajador individualmente considerado ni a la Empresa. Para conocimiento de los trabajadores, la Empresa tendrá en permanente exhibición un ejemplar de este Reglamento Interno de Trabajo en el lugar de trabajo del personal. Cualquier trabajador que desee tener un ejemplar de este Reglamento, lo podrá solicitar por escrito a la Gerencia General.

Art. 5 Todo trabajador que ingrese a prestar sus servicios personales a la Empresa suscribirá un Contrato de Trabajo de aquellos contemplados en el Código del Trabajo.

La Empresa se reserva el derecho de celebrar contratos a plazo fijo indefinido, por obra cierta y contratos ocasionales o temporales, cuando así lo estime conveniente y necesario para el buen funcionamiento de sus actividades. Asimismo podrá celebrar contratos por horas, diarias, semanales y mensuales según lo establece el art. 82 del Código del Trabajo. En este caso, la remuneración se establecerá en proporción a la jornada o períodos estipulados.

Una vez suscrito el contrato de trabajo, el trabajador queda al servicio regular de la Empresa, bajo las órdenes de sus superiores, sujetos a las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, el mismo que forma parte de su contrato de trabajo, y no se podrá alegar ignorancia o desconocimiento del mismo, puesto que éste quedará fijado en un lugar visible de las dependencias de la Empresa, conforme al artículo 3 precedente.

Cuando se produzcan vacantes, la Empresa podrá ocupar las mismas ya con personal propio o con nuevos postulantes, a su entera discreción.

El trabajador será afiliado al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS

desde el día que inicie su trabajo.

Art. 6 La política de Personal de la Empresa tiene como objetivo valorizar las posibilidades humanas, asegurar la mejor utilización posible de las capacidades de sus colaboradores y favorecer un ambiente de trabajo estimulante.

Esta política se basa en los siguientes principios:

- a. Mejoramiento constante de la calificación técnica del personal;
- b. Ausencia de toda discriminación en relación al sexo, raza, religión, nacionalidad u origen;
- c. Salarios y condiciones de empleo competitivos y estimulantes;
- d. Desarrollo de una gestión participativa.

## **CAPITULO II**

### **De la Admisión y Contratación**

Art. 7 Normar las condiciones que deberá cumplir un futuro aspirante para su ingreso a la empresa, basándose en los siguientes principios.

- a. La empresa tiene completa libertad para reducir y aumentar el personal de trabajadores a su servicio y para señalarle las funciones correspondientes de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- b. La empresa aspira que cada puesto de trabajo sea ocupado por la persona más idónea por sus cualidades técnicas, profesionales, y humanas a cuyo fin se establece en el personal la obligación de someterse a las pruebas intelectuales, prácticas o psicotécnicas que se señale; además, la empresa podrá exigir una prueba práctica de la capacidad de la persona que ofrezca sus servicios.
- c. La admisión y contratación serán acordadas libremente por el Gerente General dentro de las directrices generales estatutarias, fijándose

mediante contrato escrito firmado entre las partes las condiciones laborales, de conformidad con el Código de Trabajo vigente.

Art. 8 Quién aspira a emplearse en la empresa, deberá hacer solicitud por escrito y entregar al área administrativa, para registrarlo como aspirante, reunir los requisitos que se detallan a continuación:

- a. Ser mayor de 18 años, y si excepcionalmente se contratase a menores de edad, se aplicarán las disposiciones del Art. 35 del Código del Trabajo;

Si el aspirante fuere menor de edad, para la celebración del contrato de trabajo deberá acompañar además, la autorización escrita de su representante legal o de las personas previstas en el artículo 35 del Código del Trabajo.

- b. Haberse sometido al examen médico pre ocupacional y a las pruebas psicotécnicas, si así lo requiriese la Compañía.
- c. Si el aspirante fuere de nacionalidad extranjera, deberá presentar todos los documentos necesarios que justifiquen su permanencia legal en el país, comprometiéndose el empleador en ayudarlo a obtener la autorización laboral correspondiente.
- d. Tener cédula de ciudadanía, pasaporte, cédula militar, y cualquier otro documento que la Ley disponga.

Adicionalmente, presentar los siguientes documentos

- e. Hoja de vida;
- f. Certificado de afiliación al IESS, excepto que sea su primer trabajo;
- g. Copia de la cédula de ciudadanía y/o pasaporte;

- h. En caso de los aspirantes varones, copia de la Libreta Militar o certificado de exento, inhábil o rebelde;
- i. Copias del certificado de votación del último sufragio;
- j. Originales de las actas de matrimonio y partidas de nacimiento de los hijos o copias debidamente legalizadas;
- k. Certificado que acredite la instrucción educacional del trabajador, su nivel de estudios y cursos de capacitación recibidos;
- l. Un certificado de honradez, honorabilidad y buena conducta, concedido por personas solventes, que no sean familiares del trabajador. Se indicará la dirección domiciliaria y los teléfonos actuales de los otorgantes;
- m. Dos certificados de trabajo de los últimos empleadores;
- n. Dos fotos tamaño carné actualizadas;
- o. Suscribir para el desempeño de las funciones que se le asignen, el contrato de trabajo mencionado en el Art. 4 de este documento;

Art. 9 Constituye obligación ineludible presentar a la empresa todos los documentos que sirven para la rebaja en la declaración del Impuesto a la Renta, considerándose su omisión como falta grave a este reglamento, de comprobarse que haya irrogado perjuicio a la empresa.

Art. 10 Todo contrato que celebre la empresa, siempre y cuando sea por primera vez, se señalará un tiempo de prueba de 90 días, tiempo que la empresa podrá apreciar los conocimientos, aptitudes y capacidades del empleado y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo. Durante este período, tanto el empleado como la empresa, podrán dar por terminadas las relaciones de trabajo, sin indemnización alguna.



Art. 11 Ningún candidato o aspirante será considerado trabajador de la Empresa, si ésta, por medio de sus Representantes Legales, no ha suscrito el respectivo contrato de trabajo.

Art. 12 Los contratos de trabajo se celebrarán siempre por escrito. La Empresa podrá disponer de sus empleados en cualquiera de las dependencias o ambientes que estableciere de acuerdo a las funciones para las que fue contratado, sin que esto implique cambio de ocupación o despido intempestivo. Por tanto, el hecho de que un trabajador haya prestado servicios en un departamento, área, sección o ambiente por un tiempo considerable, no le dará el carácter de permanente en este trabajo.

Art. 13 El Trabajador o la empresa deberán notificar a la otra parte, en la forma prevista en el Código del Trabajo, su voluntad de dar por terminado el contrato de trabajo por tiempo fijo.

### **CAPITULO III**

#### **De las remuneraciones y garantías.**

Art. 14 La Empresa pagará a los empleados en forma mensual y directamente la remuneración fijada en el respectivo contrato de trabajo o la remuneración mejorada que le hubiere sido notificada por carta suscrita por el Gerente General.

La remuneración será cancelada al 30 de cada mes. En los casos que estos días sean sábados, domingos o feriados, se pagará el último día laborable anterior.

También la Empresa pagará en forma oportuna los beneficios legales y los que voluntariamente haya resuelto en favor de sus empleados y trabajadores.

Art. 15 El trabajador que no estuviere de acuerdo con la liquidación de su remuneración deberá reclamar al departamento administrativo o de Recursos Humanos. De no ser aclarado por este departamento, acudirá a su jefe

departamental o a la Gerencia General para solucionar adecuadamente su reclamo.

Art. 16 Los trabajadores que tienen a su cargo dinero o bienes de propiedad de la Empresa son personal y solidariamente responsables de toda pérdida o deterioro, salvo aquellas que provengan de fuerza mayor y caso fortuito.

La Empresa según la gravedad, se reserva el derecho de dar por terminado el contrato de trabajo, previo Visto Bueno y ejercitar en contra del trabajador responsable las acciones civiles y penales que la Ley otorga.

Art. 17 La Empresa podrá exigir garantías suficientes a su satisfacción, para responder por los valores que quedaren bajo la custodia y responsabilidad de un trabajador.

#### **CAPITULO IV**

##### **De los Horarios de Trabajo**

Art. 18 Los trabajadores se sujetarán fielmente a las jornadas de trabajo, establecidas por el Empleador. La Empresa establecerá los horarios y turnos de manera general, previa aprobación del Director Regional de Trabajo de Quito, los mismos que podrán variar por causas de contingencia en el servicio de la Empresa.

Las labores que realicen los trabajadores se sujetarán a las jornadas establecidas en el Código del Trabajo, a menos que se hubiere estipulado trabajo a tiempo parcial.

La jornada diaria de trabajo inicia a las 08H30, y finaliza a las 17H30, en sistema de jornada única, dentro de la cual, los empleados gozarán de una hora de tiempo necesario para servirse el refrigerio, entre las 13H00 y las 15H00.

La jornada ordinaria de trabajo será de ocho horas diarias y cuarenta a la semana, de lunes a viernes.

Los trabajadores no podrán abandonar sus turnos o retirarse de su puesto de trabajo. En caso de que por necesidades personales del trabajador este tuviere que abandonar su puesto de trabajo, sólo podrá hacerlo previo el conocimiento y autorización del superior jerárquico.

Ningún empleado podrá dejar de asistir al trabajo salvo causa justificada, debidamente comprobada, debiendo dar aviso de su ausencia con la debida oportunidad.

Art. 19 En caso de que el empleador requiera de las labores del empleado, en un fin de semana o un día feriado, este no será remunerado por concepto de horas extras, sin embargo, el empleado está en todo su derecho de poder negociar este día a cambio de otro que la empresa considere oportuno.

Art. 20 Las ausencias por el tiempo indispensable para atención médica, están permitidas de acuerdo con el Art. 42, numeral 9, del Código del Trabajo.

Para el efecto de conceder permiso de enfermedad, la Empresa reconocerá como válidos los certificados médicos preferentemente los conferidos por el servicio médico del Departamento Médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (I.E.S.S.).

El empleador tendrá derecho, en cualquier tiempo, a comprobar la enfermedad no profesional del trabajador, mediante un facultativo por el designado. Si hubiere discrepancia, el inspector del trabajo decidirá el caso, debiendo nombrar un tercer facultativo a cuenta del empleador.

## **CAPITULO V**

### **De las Obligaciones Generales del Personal**

Art. 21 Secreto profesional y no competencia: El trabajador se compromete a guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de prestación de servicios en cuya ejecución participe directa o indirectamente, o de los que tenga conocimiento en razón del trabajo que ejecuta.

El trabajador se compromete a no realizar por cuenta propia o para terceros trabajos que signifiquen competencia a la Empresa en la prestación de los servicios en las áreas en las cuales la Empresa está laborando, salvo casos debidamente autorizados por el Jefe Departamental y cuya aceptación expresa conste en un documento que deberá necesariamente incorporarse a la carpeta personal del trabajador.

Art. 22 El empleado debe tener presente que el efectivo, divisas, cheques, documentos, cartas, etc., diariamente manejados por él no son simple presentación numérica o papeles a ordenar, sino por el contrario, son intereses de terceras personas confiadas en su pericia y diligencia. Por ello se establece como exigencia básica, la reserva y confidencialidad respecto a todo efecto o información manejados por el empleado.

Art. 23 Comisiones y regalos. Por ningún motivo, un empleado podrá aceptar comisiones, gratificaciones, obsequios o donaciones de los clientes en recompensa a servicios otorgados o por motivos que puedan influir en la ejecución del deber por parte de los empleados.

Art. 24 Se establece la prohibición expresa de retirar del lugar de trabajo en originales, fotocopias, disquetes, casetes o los obtenidos por cualquier otro medio de reproducción, para cualquier fin, sin autorización escrita de la gerencia, alguna anotación, diagrama, cálculo, receta, plano o disco, que contenga información manual electrónica o computarizada, que el empleado podría preparar o

acceder durante su trabajo, inclusive manuscritos o borradores de los que por cualquier motivo se elaboren internamente ya que son de propiedad de la Empresa.

Art. 25 Con el fin de evitar que personas mal intencionadas puedan procurarse informaciones confidenciales sorprendiendo la buena fe de un empleado, todo pedido de informes, de cualquier naturaleza, deberá ser tramitado, con estricto apego a los procedimientos específicos para estos casos, para las situaciones no prescritas en los procedimientos, el empleado deberá obtener previa autorización escrita de la Gerencia.

Art. 26 Un empleado no podrá tener relación de trabajo con empresas o cualquier actividad que pueda generar un potencial conflicto de intereses, sin la debida autorización previa del supervisor respectivo y de la gerencia.

Art. 27 Organizaciones de compras. El personal no podrá constituirse en organizaciones de compras en el marco y bajo el nombre de la Empresa, a menos que haya sido expresamente autorizado por el Gerente General.

Art. 28 Si por algún motivo al trabajador se le entregare dinero, con autorización de su jefe departamental, para realizar por cuenta de la Empresa alguna gestión (viajes, compras, etc.), tiene la obligación de liquidar tal entrega dentro de las 24 horas hábiles de completada dicha compra, 10 días de realizado el viaje dentro del país y 30 días de realizado el viaje fuera del país.

Al ausentarse o dejar de prestar sus servicios a la Empresa, el trabajador tiene que entregar todos los documentos y materiales puestos a su disposición al jefe de su departamento o la persona por él indicada.

Art. 29 Cursos de capacitación. La Empresa podrá inscribir al trabajador en cursos de capacitación dentro o fuera del país. Si se terminare por cualquier motivo la relación laboral entre la Empresa y el trabajador, dentro de los 6 meses inmediatos posteriores a la finalización del curso, la Empresa podrá descontar

en la liquidación de haberes del trabajador el valor pagado por el curso respectivo, así como los gastos de estadía. Siempre que esté debidamente justificado al momento del finiquito.

## **CAPITULO VI**

### **De las vacaciones anuales, permisos y días no laborables.**

Art. 30 Las vacaciones serán obligatorias para todo el personal que haya cumplido el primer año calendario de labores en la empresa. cada trabajador tendrá derecho a las vacaciones remuneradas conforme a la Ley y por períodos anuales devengados.

El empleado tiene derecho de hacer uso de sus vacaciones por 15 días calendario al año, podrá acceder a sus vacaciones dos veces al año, sin embargo, no podrá solicitar menos de una semana calendario por vez.

A partir del quinto año de labores cumplidos en la empresa, el empleado o trabajador tendrá derecho a incrementar sus vacaciones un día adicional por año.

El período de vacaciones estará fijado de acuerdo con un plan anual, establecido de común acuerdo entre el Gerente General y los trabajadores, según la política de vacaciones de la Empresa. En la medida de lo posible, se tratará de satisfacer a los trabajadores sin entorpecer las necesidades del trabajo.

En todo caso el trabajador deberá confirmar por escrito su deseo de gozar de sus vacaciones con treinta días de anticipación, por lo menos, a la fecha asignada en el plan.

La acumulación de vacaciones puede hacerse hasta por tres años, de acuerdo con el Código del Trabajo.

Art. 31 Se concederán permisos remunerados por calamidad doméstica, de máximo 3 días calendario, siempre que medien las causas siguientes:

- a. Matrimonio del empleado
- b. Fallecimiento del cónyuge o parientes del empleado, dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.

En caso de ausencia temporal del empleado, el respectivo supervisor o jefe, asignará a otro u otros empleados las labores del ausente, sin que esta causa implique cambio de ocupación al empleado por parte de la empresa.

Art. 32 Maternidad y Paternidad y lactancia.- Parto de la empleada. Por este motivo, la empleada tendrá derecho a una licencia de aproximadamente dos semana antes del parto, y de 10 semanas posteriores al parto, y un permiso de lactancia, de 2 horas diarias, durante los 12 meses posteriores al parto. El empleado que ha tenido un hijo recién nacido tendrá derecho a hacer uso de la licencia por paternidad en conformidad con lo determinado en el Código de Trabajo.

Las 12 semanas de ausencia de la empleada, serán retribuidos con el siguiente desglose: el 25% del sueldo a recibir, está a cargo de la empresa, y el 75% restante será asumido por el Seguro Social IESS.

Art. 33 De acuerdo con el Código del Trabajo, el personal, además de los sábados y domingos, son días de descanso obligatorio:

- |    |                |                               |
|----|----------------|-------------------------------|
| a. | Enero 01       | Año Nuevo                     |
| b. | Viernes Santo  |                               |
| c. | Mayo 01        | Día del Trabajo               |
| d. | Mayo 24        | Batalla del Pichincha         |
| e. | Agosto 10      | Primer Grito de Independencia |
| f. | Octubre 09     | Independencia de Guayaquil    |
| g. | Noviembre 02   | Día de los difuntos           |
| h. | Noviembre 03   | Independencia de Cuenca       |
| i. | Diciembre 25   | Navidad                       |
| j. | Lunes y martes | Carnaval                      |

Se respetará los días feriados de la respectiva circunscripción territorial, los decretados por autoridad competente y los determinados por el Departamento de Recursos Humanos de la Empresa.

Art. 34 En caso de ausencia del empleado por enfermedad o accidente, éste deberá avisar al jefe administrativo tan pronto como sea posible. El empleado enfermo o accidentado deberá permanecer en su domicilio o centro de hospitalización, debiendo corresponder las ausencias a las impuestas por el tratamiento médico a que esté sometido y no más. En tales casos deberá dejar constancia del lugar donde pueda ser localizado.

Art. 35 La empresa se reserva el derecho de verificar por sus propios medios las declaraciones hechas por el empleado. Cualquier inexactitud o falsedad en los avisos o notificaciones hechas al empleador previamente comprobadas, dará lugar a considerar la falta como injustificada, imponiéndose en el caso la sanción que según las circunstancias corresponda.

Art. 36 En los casos en que la enfermedad produzca incapacidad para el trabajo, la empresa garantiza la percepción total del ciento por ciento de la remuneración del empleado durante los primeros seis meses que dure la incapacidad, aclarando que el empleado tendrá la obligación de entregar la documentación necesaria para que la empresa recaude del IESS el porcentaje que le corresponda.

Transcurridos los 6 primeros meses el empleado queda sometido a las prestaciones otorgadas por el IESS

Art. 37 Otras ausencias dentro del horario fijado por la Empresa y debido a asuntos personales impostergables los permisos para ausencias necesarias por motivos tales como tratamientos médicos, intervenciones quirúrgicas, maternidad, se solicitarán con un mínimo de dos días de anticipación ante el superior correspondiente o el jefe administrativo.



## **CAPITULO VII**

### **Otras obligaciones de los trabajadores y la empresa**

Art. 38 Son obligaciones de los trabajadores, a más de las constantes en el Art. 45 del Código del Trabajo y las demás determinadas en la Ley, el Contrato de Trabajo y este Reglamento, las siguientes:

- a. Cumplir fielmente las órdenes emanadas por la Empresa, sus Representantes Legales, sus jefes departamentales o empleados superiores competentes para impartirlas;
- b. Respetar a sus superiores y cultivar la más completa armonía con los demás empleados durante las horas de labor y fuera de ellas.

Si se suscitare algún incidente dentro de la Empresa, se llevará el caso inmediatamente a conocimiento de su jefe departamental o superior más cercano, para que él resuelva el problema.

- c. Dadas las características del servicio que presta la empresa, los empleados serán atentos y correctos en el ejercicio de sus funciones con los clientes y con especialidad en las funciones de trato con el público.
- d. Ningún empleado podrá permanecer en el local de la empresa fuera de las horas de trabajo normales sin la respectiva autorización, a no ser que se encuentre realizando sus labores.
- e. Observar las disposiciones que dicte la Empresa con el objeto de precautelar el buen uso, salida y control de las propiedades, instalaciones, equipos, materiales, copiadoras, sistemas de computación y demás servicios, debiendo impedir el desperdicio o mal uso de los mismos.
- f. Como parte de las obligaciones a la empresa, y a fin de hacer frente a los requerimientos del trabajo, los empleados deben estar dispuestos, si fuese necesario, a trabajar tiempo extra. El empleador controlará y limitará la

necesidad de los trabajos extras que deban realizar los empleados.

- g. Defender los intereses morales y materiales de la Empresa, de los entes vinculados y del público en general que concurran a ella, evitándoles toda clase de daños y perjuicios y resguardando el creciente prestigio de la institución;
- h. Los jefes departamentales en general son responsables de la buena marcha, así como de la puntualidad y la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones, debiendo reportar cualquier anomalía al departamento administrativo, para procurar la solución a cualquier tipo de problema que se presente dentro de la Empresa.
- i. Devolver a la Empresa, al separarse del servicio, o cuando la Empresa lo pidiere, todos los implementos, uniformes, tarjetas de seguro privado, tarjetas de comisariato, identificaciones y útiles de trabajo, llaves, documentos, dinero, etc., que hubieren estado en uso o tenencia de los trabajadores, entregados directa o indirectamente para el cumplimiento de sus funciones y deberes de la Empresa.
- j. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde deba desempeñarlo y colaborar a mantener limpio, ordenado y adecuado el lugar de trabajo. Se deja expresa constancia que está terminantemente prohibido el juego de carnaval dentro de la Empresa.
- k. Cuidar de que no se desperdicie el material de trabajo que reciba para su labor, y devolver el que no empleare, advirtiéndose que en caso contrario podrá ser considerado como hurto.
- l. Los jefes departamentales, en general son los responsables de la buena marcha del personal a su cargo, así como de la puntualidad de los empleados, para lo cual, la Gerencia General respaldará en forma enérgica y efectiva la autoridad por ellos ejercida, en cumplimiento de sus obligaciones.

- m. Cuidar los uniformes que proporciona la Empresa para ser utilizados únicamente en sus lugares de trabajo así como en actos o gestiones inherentes a la Empresa. En caso de daño o pérdida del uniforme el trabajador deberá reponer inmediatamente el uniforme a su costo.
- n. Atender debidamente a la clientela, guardar compostura y educación ante el público y presentarse con la indumentaria que corresponda a su posición.
- o. Cuando las necesidades de atención lo requieran, los trabajadores están obligados a desempeñar, aparte de sus obligaciones específicas, otras labores compatibles con sus funciones habituales.
- p. Presentarse al lugar de trabajo en óptimas condiciones de sobriedad, es decir, sin haber ingerido alcohol o drogas, fármacos o estupefacientes.
- q. Prestar toda su colaboración para descubrir y evitar cualquier clase de violaciones a los reglamentos y normas de seguridad y control, tanto operativo como financiero y en particular, la utilización de bienes de la empresa en cualquier clase de actividades delictivas, tales como tráfico de drogas o estupefacientes.
- r. Informar al departamento administrativo sobre todos los cambios que se produjeran respecto a su domicilio, número de teléfono, estado civil, de estudios, nacimiento de hijos, etc., que forman parte de su hoja de datos.

Art. 39 Son obligaciones especiales de la empresa, a más de las especificadas en la ley, las siguientes:

- a. Poner a disposición de los empleados los instrumentos, herramientas, y medios adecuados para la realización de las labores, tales como aparatos telefónicos, calculadoras, computadores, software necesario y todo tipo de materiales de oficina, que se consideren necesarios e imprescindibles.

- b. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. A este respecto, la empresa mantendrá lo necesario según la reglamentación de las autoridades correspondientes.
- c. Tratar al empleado con las consideraciones debidas.
- d. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del empleado, a su raza, sexo, creencias, religión y sentimientos.

## **CAPITULO VIII**

### **De las Prohibiciones a los Trabajadores**

Art. 40 A más de las prohibiciones establecidas para los trabajadores en el Art. 46 del Código del Trabajo y las demás determinadas por la Ley y este Reglamento Interno de Trabajo, está prohibido al Trabajador:

- a. Disponer arbitrariamente de los bienes o enseres de propiedad de la Empresa.
- b. Queda prohibido fumar dentro de las oficinas en horas laborales y en áreas exclusivamente señaladas por la empresa.
- c. Por regla general no se permitirá a los empleados recibir prolongadas visitas o consultas por parte de amigos, familiares u otros.
- d. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias estimulantes aún cuando sea ocasional.
- e. Bajo ninguna circunstancia podrá introducirse a las oficinas drogas, estupefacientes o cualquier tipo de estimulantes o sustancias psicotrópicas.
- f. Usar o introducir licores a las oficinas de la Institución, salvo en caso de

un evento social, para el cual se haya obtenido autorización expresa de la Gerencia General.

- g. Permanecer, dentro de los límites de la Empresa y de sus instalaciones fuera de las horas de trabajo, sin la debida autorización;
- h. Debido al peligro que implica la contaminación por virus y potenciales pagos de multas, está prohibido utilizar en las computadoras de la Empresa, programas de cualquier tipo, especialmente de juegos y programas sin licencia pagada por la Empresa u otros medios de acceso a los mismos, que no sean suministrados por la Empresa;
- i. Portar armas de cualquier clase o intervenir en escándalos o riñas dentro del establecimiento o sus instalaciones.
- j. Intervenir en actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Empresa o que puedan comprometerla directa o indirectamente;
- k. Tomar arbitrariamente valores en efectivo o de otro tipo propiedad de la institución o de sus clientes, tales como ventas al contado, cobros, garantías recibidas, remanentes de gastos, caja chica, descuentos, etc. Aunque estos fueren devueltos posteriormente;
- l. Realizar en el interior de la Institución, durante horas laborales, comercio, sorteos, rifas o hacer propaganda política o religiosa, cualquier excepción requiere de la aprobación específica de la Gerencia.
- m. Propagar rumores que desprestigien a la Empresa o de algún representante de ella o que produzca inquietud o malestar entre los trabajadores, los socios y los clientes.
- n. No comunicar las ausencias o atrasos con la anticipación debida cuando sean justificadas.

- o. Negligencia y descuido reiterados en el trabajo.
- p. No atender a clientes con la diligencia, cortesía y atención debida.
- q. Dejar sin las debidas seguridades (con llave) su escritorio, archivo, etc., así como dejar papeles y documentos sobre los mismos una vez culminada la jornada de trabajo.
- r. No dejar desconectados o apagados los equipos de su responsabilidad cuando estén fuera de uso.
- s. No cuidar adecuadamente las máquinas, equipos, herramientas, materiales, útiles y demás implementos que LA EMPRESA, les suministre para la realización de sus labores; daños a los sistemas informáticos, por ejemplo la contaminación intencional con virus.
- t. Agresión física o verbal con sus compañeros de trabajo.
- u. Retraso reiterado e injustificado en el cumplimiento de órdenes recibidas o servicios encomendados.
- v. Suministrar información a personas ajenas a la Institución sobre cualquier asunto que competa exclusivamente a los intereses o actividad privada de la misma o de los clientes.
- w. No guardar rigurosamente los secretos técnicos de los cuales tenga conocimiento por razones de trabajo, así como de los asuntos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a LA EMPRESA y/o a terceros.
- x. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en el trabajo.
- y. Simulación de enfermedad o accidente, debidamente comprobados
- z. Inobservancia de las medidas de seguridad e higiene, adoptadas por LA

EMPRESA.

- aa. El hurto y/o robo a la empresa o a los compañeros de trabajo o a cualquier otra persona dentro de los locales o dependencia del mismo
- bb. Perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, útiles de trabajo y máquinas.
- cc. Falta de probidad, injurias, conducta inmoral debidamente comprobada.
- dd. Negociaciones que efectúe el empleado dentro del giro del negocio y que fueren prohibidas por escrito en el respectivo contrato por parte de LA EMPRESA.
- ee. Tener relación de trabajo con empresas o cualquier actividad que pueda generar un potencial conflicto de intereses, sin la debida autorización previa del supervisor respectivo y de la Gerencia General.
- ff. Aceptar comisiones, gratificaciones, obsequios o donaciones de los clientes en recompensa a servicios otorgados o por motivos que puedan influir en la ejecución del deber por parte de los empleados.
- gg. Aprovechar la posición que ocupe dentro de la institución o usar el nombre de la Empresa para obtener contratos o ventajas estrictamente personales
- hh. Concurrir con el uniforme a discotecas, clubes, bares o similares.
- ii. Ocultar o no reportar, estando obligado a hacerlo, la comisión de actos contrarios o violatorios por acción u omisión a las faltas graves en mención o a cualquier otra de naturaleza análoga a las señaladas, realizados por los empleados o por personas extrañas. LA EMPRESA se reserva el hecho a iniciar acciones legales que estime convenientes.

## **CAPITULO IX**

### **De las faltas leves y graves**

Art. 41 Se considerarán faltas leves al incumplimiento de lo establecido en cualquiera de los literales a, b, f, j, k, m, o, r, del artículo 38 y de cualquiera de los literales a, b, c, d, f, g, l, m, n, o, p, q, r, y, z, hh, del artículo 40 de este reglamento. En caso de reincidencia de una falta leve en el plazo de tres meses, la empresa, considerará a criterio, este quebrantamiento reiterado como una falta grave.

Art. 42 Se considerarán faltas graves al incumplimiento de cualquiera de las demás obligaciones o el haber incurrido en cualquiera de las demás faltas citadas en este reglamento, específicamente en el capítulo V y en el artículo 38.

## **CAPITULO IX**

### **De las Multas y Sanciones**

Art. 43 En lo relacionado al quebrantamiento de cualquier disposición del presente Reglamento Interno, LA EMPRESA, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, sancionará conforme lo previsto a continuación. Las faltas se sancionarán en la siguiente forma:

- a. Faltas Leves: Con amonestación verbal o amonestación escrita, o con multas hasta el 8% de la remuneración del empleado por cada falta.
- b. Faltas Graves: Sanción pecuniaria equivalente al 8% de la remuneración del empleado por cada falta; Se considera que las faltas graves darán derecho a la empresa a solicitar el visto bueno ya que son motivos suficientes para dar por terminado el contrato de trabajo, la gravedad de la falta, será calificada por el Inspector del Trabajo previo el trámite legal respectivo, sin embargo estará a cargo del jefe administrativo y del Gerente General, la evaluación y procedimiento efectivos a realizar de acuerdo a las implicaciones que ocasionaren las faltas cometidas;



- c. El orden de aplicación de las sanciones antes enunciadas será conforme a la gravedad o violación cometida.
- d. Todas las faltas y sanciones deberán anotarse necesariamente en el expediente personal, carpeta o libro de vida del empleado. Al anotarse las faltas y sanciones en el expediente se indicará el criterio respecto de la importancia de las mismas.

#### Art. 44 Formas de Aplicación

- a. Para la aplicación de las sanciones se tomará en cuenta el tipo de falta que hubiere incurrido el empleado.
- b. Las faltas consideradas leves serán objeto de la aplicación de la siguiente escala:
  - I. Cuando se incurra por primera ocasión: Amonestación Verbal
  - II. Cuando se incurra por segunda ocasión en la misma falta leve: amonestación Escrita (al archivo de personal)
  - III. Si un empleado reincidiera por tercera ocasión dentro de un mismo período mensual, la falta leve será considerada grave.

### **CAPITULO X**

#### **Disposiciones Generales**

Art. 45 El presente Reglamento Interno de Trabajo regirá para todos los empleados de la Empresa, una vez que sea aprobado por la Dirección regional de Trabajo de Quito.

- a. La Empresa se reserva el derecho de presentar a la aprobación de la Dirección General del Trabajo las reformas o adiciones que estimare convenientes al presente Reglamento Interno de Trabajo.

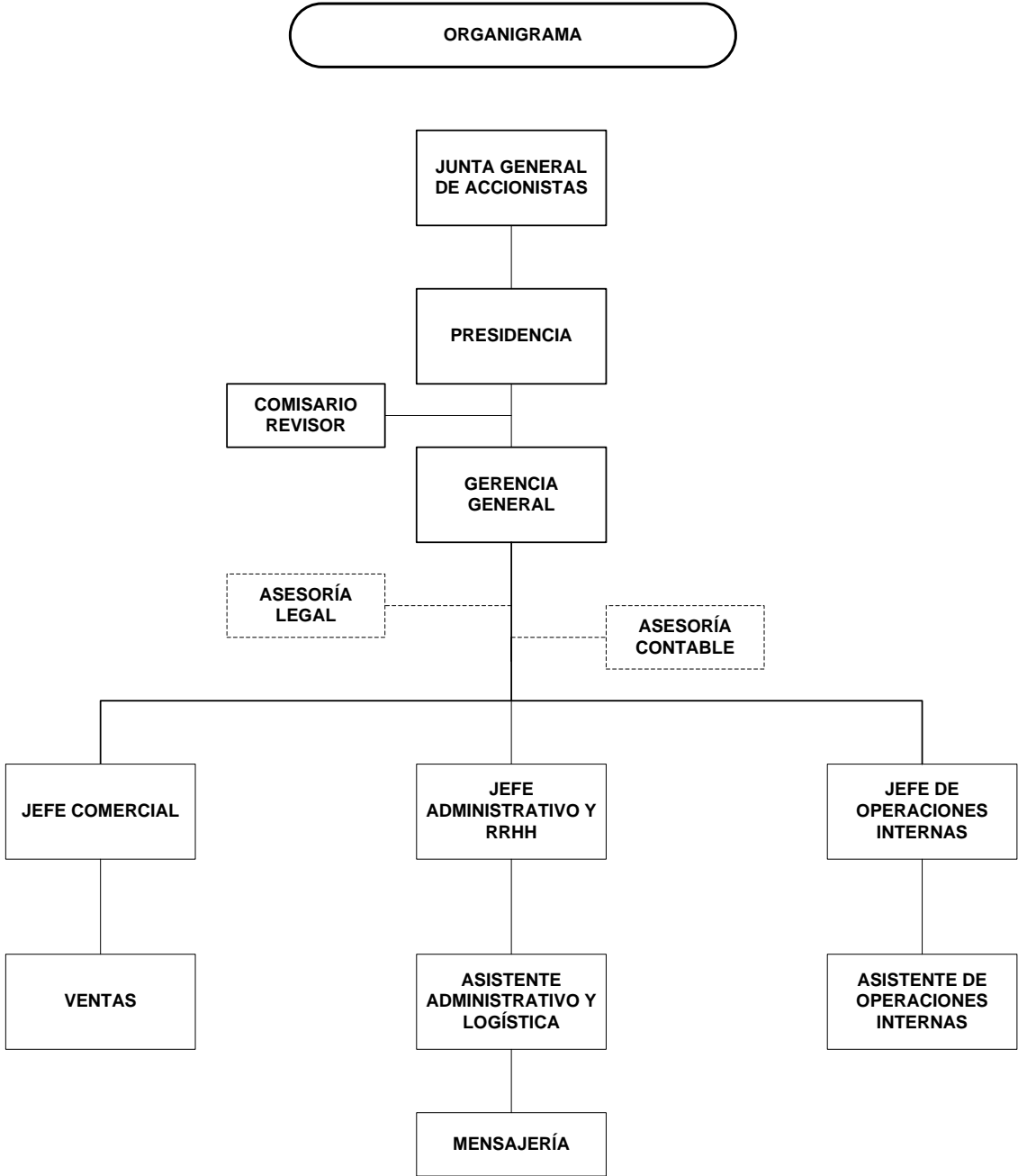
- b. Una vez aprobadas las reformas o adiciones, la Empresa dará a conocer a los trabajadores exhibiendo las mismas de acuerdo a este Reglamento.
- c. Solamente el representante legal de la Empresa o quien lo reemplace podrá contratar trabajadores. Así mismo solamente él podrá solicitar la notificación con el desahucio o el visto bueno.
- d. Convenios de trabajo celebrados por otra persona no obligarán de manera alguna a la Empresa.

El trabajador informará en forma inmediata y por escrito al departamento correspondiente de cada cambio de estado civil, dirección y nacionalidad, así como de cada acontecimiento que entrañe modificación de las prestaciones de la Empresa.

**Administración.-**

**Organigrama:**

**Gráfico N°1**



**Fuente:** Empresa Internacional Cargo S.A.

**Elaborado por:** Ramiro X. Proaño C.

## **Manual de Funciones:**

### **Junta General de Accionistas**

El Art. 238 de la Ley de Compañías establece que la junta se entenderá convocada y quedará válidamente constituida en cualquier tiempo y en cualquier lugar, dentro del territorio nacional, para tratar cualquier asunto, siempre que esté presente todo el capital pagado, y los asistentes, quienes deberán suscribir el acta bajo sanción de nulidad, acepten por unanimidad la celebración de la Junta. Este tipo de Junta General es denominada Universal, por contar con la presencia de todo el capital pagado, y no requiere de una convocatoria por la prensa para su validez.

La junta general de accionistas tiene que cumplir con las siguientes funciones:

- Realizar y verificar la lista de accionistas presentes y representados así como de cualquier otro presente por invitación de los administradores de la entidad, identificando en virtud de qué asisten (consejeros, técnicos, asesores, etc.).
- Designar presidente y secretario de la junta de accionistas.
- Designar al presidente, consejero delegado y demás miembros del consejo y fijar sus retribuciones.
- Conocer y aprobar el balance general, que irá acompañado del estado de pérdidas y ganancias y de los informes de gestión que sean presentados por el director general, el consejero delegado y los auditores externos en caso de existir.
- Determinar la forma de reparto de los beneficios sociales, tomando a consideración la propuesta realizada por el consejo de administración.
- Determinar la amortización de acciones, siempre y cuando se cuente con utilidades liquidas disponibles para el pago de dividendos.
- Toma de decisiones en cuanto a prórroga del contrato social, de la disolución anticipada, del aumento o disminución de capital suscrito o autorizado y de cualquier reforma de los estatutos sociales.
- Selección de auditores externos en caso de ser requeridos.
- Ejercer las demás funciones que estén establecidas en la ley y en los estatutos de la empresa.

- Velar por la presentación y (en su caso) aprobación de los balances y cuentas anuales y cualesquiera otros documentos presentados por los administradores.
- Velar por la transparencia y cumplimiento de los derechos de información de todo accionista, comprobando y ratificando en el acta que se puso a disposición de todos los accionistas al menos 15 días antes de la celebración de la junta.

### **Presidente.-**

El presidente de la empresa es la máxima autoridad inmediata. Se encuentra ubicado entre los niveles más altos de la organización y sus funciones son: Dirigir y controlar el funcionamiento de la compañía, tanto la matriz como la sucursal. Representar a la compañía en todos los negocios y contratos con terceros en relación con el objeto de la sociedad, también convoca y preside las reuniones de la Junta Directiva. El Presidente es el representante Legal de la Coalición Empresarial, para todos los actos judiciales y extrajudiciales. Son atribuciones del Presidente:

- Ejercer la representación legal de la empresa.
- Presidir las sesiones de la Asamblea y de la Junta Directiva, suscribiendo las respectivas actas.
- Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por la Asamblea y la Junta Directiva.
- Apoyar las actividades de la Empresa.
- Firmar cheques en forma conjunta con cualquiera de los dignatarios: Vicepresidente y Tesorero.
- Presentar a la Junta Directiva, el informe semestral de actividades.
- Dirigir las labores de la coalición Empresarial
- Sugerir a la Asamblea y a la Junta Directiva los medios y acciones que considere para la buena marcha de la gestión de la empresa
- Ejercer las demás atribuciones que le correspondan según el Estatuto y Reglamento correspondientes.

### **Comisario.-**

Desempeña un papel fundamental y de gran importancia, pues su función consiste en vigilar e inspeccionar aquellas acciones que lleven a cabo en dicha sociedad,

otorgando con su función certeza de las operaciones de la misma, siendo temporal, revocable y remunerada.

### **Jefatura Comercial.-**

**Cuadro N°1**

<b>FUNCIONES JEFE COMERCIAL</b>	
<b>Responsabilidad</b>	<b>Tareas</b>
<b>* Área comercial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificar a empresas que sean potenciales clientes</li> <li>* Recabar información de referidos de clientes y/o proveedores</li> <li>* Elaboración del plan de mercadeo</li> <li>* Armar las tarifas promocionales tanto nacional como internacional</li> <li>* Difundir información vía Web site, correos electrónicos</li> <li>* Visitas personales con clientes potenciales o existentes</li> <li>* Búsqueda de Licitaciones de Empresas Públicas o Privadas</li> <li>* Preparar la presentación de los servicios que se brinda</li> <li>* Mantener conversaciones con el personal de comercio exterior o de importaciones de nuestros clientes para conocer de sus necesidades y brindar un mejor servicio</li> <li>* Reunión con fuerza de ventas para seguimiento de cartera de clientes</li> <li>* Armar una simulación de envío</li> <li>* Capacitación a su fuerza de ventas</li> <li>* Indicadores de ventas concretadas vs. Ventas no concretadas</li> <li>* Servicio post venta nivel de satisfacción del cliente</li> <li>* Investigación de servicios adicionales</li> <li>* Preparación de cuadros comisionales</li> </ul>

### **Ventas.-**

**Cuadro N°2**

<b>FUNCIONES VENTAS</b>	
<b>Responsabilidad</b>	<b>Tareas</b>
<b>*Comercialización del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Armar la base de datos de clientes potenciales</li> <li>* Actualizar base de seguimiento a clientes</li> <li>* Seguimiento a clientes actuales</li> <li>* Servicio post venta</li> <li>* Concretar citas para presentación de los servicios</li> <li>* Seguimiento a citas por confirmar</li> <li>* Resultado de citas</li> <li>* Recopilación de satisfacción del cliente</li> <li>* Recomendaciones y queja de clientes</li> </ul>

**Jefatura Administrativa.-**

**Cuadro N°3**

<b>FUNCIONES JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>		
<b>Área</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Tareas</b>
<b>GESTIÓN RECURSOS HUMANOS</b>	Novedades de rol	Registrar anticipos
		Registrar préstamos quirografarios
		Registrar prestamos de empleados
		Registrar otros descuentos
		Registrar otros ingresos
	Revisión proceso de nomina	Revisar hoja de ruta de mensajería para acreditación.
		Validar información de roles
		Corregir novedades en el sistema
	Referencias personales	Archivo de documentos en las carpetas del personal
		Solicitud al Banco para acreditación de sueldos
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Certificados	Verificar datos del empleado actual en el sistema
		Verificar datos de ex empleado en sistema y carpeta de histórico
	Elaboración de contratos	Emitir certificados de ingresos
		Emitir certificados de trabajo
	Actas de finiquito	Recibir documentos de requerimiento de personal
		Elaborar contratos
		Entregar el acta a Asistente Administrativo para recabar firmas y enviar a legal
		Revisar saldos por cobrar al empleado
	Vacaciones	Enviar novedades para liquidación de haberes
		Elaborar acta de finiquito
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Proceso operativo	Entregar cheque y recabar firmas de ex empleado
		Entregar acta a Asistente Administrativo para firmas y enviar a legal
	Atención a proveedores	Elaborar cuadro de vacaciones
		Entregar formulario para vacaciones y reemplazos
	Seguimiento contabilidad	Controlar y supervisar los registros del flujo de efectivo
		Revisar carpeta mensual de comprobante diario y soportes que justifiquen la transacción.
	Elaboración de reportes	Supervisión de cobranzas
		Revisar caja chica
	Coordinación	Proformas y preparar contratos
		Atender a proveedores por pago de obligaciones
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Viáticos personal	Revisar balances
		Realizar anexos extra contables (Distribución de gastos)
	Reuniones	Realizar flujo de efectivo
		Reporte de cobranzas
	Reuniones	Actualizar bases de Clientes
		Reporte para actualizar indicadores de gestión
	Reuniones	Personal de mantenimiento
		Solicitudes de transferencia Banco
	Reuniones	Empresa de seguridad
		Recepción cronograma de viajes
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Reuniones	Calcular viáticos y hacer depósitos.
		Revisión de procesos y elaboración de políticas preventivas
	Reuniones	Requerimientos varios
		Área administrativa
	Reuniones	Novedades de Balance
	Reuniones	
	Reuniones	

**Asistente Administrativo.-**

**Cuadro N°4**

<b>FUNCIONES ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Responsabilidad</b>	<b>Tareas</b>
* Sistema Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ingresar facturas por cobrar</li> <li>* Recibir e ingresar las facturas por pagar</li> <li>* Registrar cheques</li> <li>* Registrar retenciones</li> <li>* Registrar notas de crédito</li> <li>* Registrar notas de debito</li> <li>* Elaboración de Comprobantes ingreso y egreso</li> <li>* Actualizar fechas de pago cuentas</li> <li>* Actualizar los informes</li> <li>* Emisión y entrega de facturas</li> <li>* Archivo documentos y entrega a Contabilidad</li> </ul>
* Cartera	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar seguimiento a facturas enviadas</li> <li>* Confirmar los pagos</li> <li>* Recibir cobros y enviar depósitos</li> </ul>
* Emisión de cheques	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Generar egresos con soporte de transferencias</li> <li>* Receptar firmas</li> <li>* Entregar cheque y formato</li> </ul>
* Emisión de retenciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ingresar datos de proveedor y valores</li> <li>* Imprimir retención</li> <li>* Entregar y archivar retención</li> </ul>
* Actualizar Base Facturas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Actualizar ventas del mes</li> </ul>
* Caja chica Quito	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Elaborar recibo de egreso de caja</li> <li>* Entregar dinero</li> <li>* Actualizar informes</li> <li>* Preparar soportes de caja chica</li> <li>* Presentar para revisión y aprobación informe</li> </ul>
* Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Recepción y validación de pedidos</li> <li>* Generar pedidos para proveedor</li> <li>* Recepción de suministros del proveedor</li> <li>* Distribución de materiales al personal</li> </ul>
* Atención al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Recibir llamadas</li> </ul>
* Varios	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Envío de cartas, memos, documentos</li> <li>* Elaboración de informes</li> <li>* Reuniones</li> </ul>



## Mensajería.-

Cuadro N°5

FUNCIONES DE MENSAJERÍA	
Responsabilidad	Tareas
Valija	Recepción de documentos y paquetes para diferente destinatarios enviados por el personal Recepción de cheques para pagos a proveedores. Pago de planillas en el IESS Pago de impuestos SRI Pago Servicios Básicos. Retiro de documentos o paquetes para ser entregados al personal Retiro de cheques de clientes según facturas Depósitos de cobros realizados

## Jefe de Operaciones Internas.-

Cuadro N°6

FUNCIONES JEFE OPERACIONES INTERNAS	
Responsabilidad	Tareas
* Operaciones	* Selección de Proveedores * Reunión con el ejecutivo de cuenta Proveedor * Negociación de precios con los ejecutivos de cuenta * Coordinación con ejecutivos de cuenta Proveedor * Selección de proveedor según servicio a requerir * Recibir cotizaciones para preparar presupuestos * Coordinación con Gerencia para preparar proformas * Enviar proformas a clientes * Seguimiento de proformas enviadas a clientes * Comunicación con el cliente para brindar el servicio * Seguimiento a la aceptación del servicio por parte del cliente * Coordinación con el cliente para el embarque de la carga * Coordinación con el proveedor contratado para determinado servicio * Confirmación con aerolíneas la llegada de la carga * Aviso por correo electrónico al cliente la ruta de la carga * Coordinación con Agencias Aduaneras para tramites internos * Coordinación con el Cliente para entrega de la carga * Preparar informes para elaborar indicadores * Preparación del flujo de caja a clientes * Preparación de informes para proyecciones * Reuniones de gestión con ejecutivos de cuenta proveedores * Atención a reclamos o sugerencias de clientes

**Asistente Operaciones Internas.-** Esta función aún no se define hasta que exista la necesidad de implementación, cuando el movimiento operativo se incremente se considerará su participación y redistribución de funciones operativas, sin embargo se considera en cargo para su consideración en el futuro a corto plazo.

**Indicadores.-**

**Cuadro N°7**

CONCEPTO	F. DOCUMENTOS COMPLETOS- FECHA	F. INGRESO A BODEGA- FECHA ARRIBO	FECHA DE TRANSMISIÓN -FECHA DOC. COMPLETOS		F. TRANSMISIÓN - F. INGRESO A BODEGA		F. PAGO LIQUIDACIÓN -F. LIQUIDACIÓN		F. SALIDA AUTORIZACIÓN- F. PAGO AUTORIZACIÓN	
FASE	FASE 1	FASE 2	FASE 3		FASE 4		FASE 5		FASE 6	
DÍAS PROMEDIO	1	1	1		1		1		1	
N° TRAMITES DESVIACIÓN	0	0	1		8		6		8	
OBSERVACIONES			IMPORTACIÓN	Corrección documentos	Embarque 1	Pendiente documentos	EMBARQUE 1	fin de semana	Embarque 1	observación aduana
					Embarque 2	Pendiente documentos			Embarque 2	observación aduana
					Embarque 3	Pendiente documentos	EMBARQUE 2	demora pago liquidación	Embarque 3	observación aduana
					Embarque 4	Pendiente documentos	EMBARQUE 3	demora pago liquidación	Embarque 4	observación aduana
					Embarque 5	Pendiente documentos	EMBARQUE 4	demora pago liquidación	Embarque 5	observación aduana
					Embarque 6	Pendiente documentos	EMBARQUE 5	demora pago liquidación	Embarque 6	observación aduana
					Embarque 7	Pendiente documentos	EMBARQUE 6	demora pago liquidación	Embarque 7	feriado
					Embarque 8	Pendiente documentos			Embarque 8	feriado

**Fuente:** Empresa International Cargo S.A.

**Elaborado por:** Ramiro X. Proaño C.

## Planificación estratégica: (Plan operativo)

### Cuadro N°8

						PROGRAMACIÓN MENSUAL																					
PLAN ESTRATÉGICO		META DEL OBJETIVO ANUAL				SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4						
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 2017-2022	OBJETIVOS AÉREAS ESTRATÉGICAS	ENUNCIADO META ANUAL	COMPROMISO MENSUAL	FORMULA PARA CALCULAR	RESPONSABLE	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V		
Llegar a captar un total de 100 clientes efectivos, a los cuales se ha atendido con los diferentes servicios que la empresa International Cargo Ecuador pone a la disposición de sus clientes de acuerdo a sus necesidades al momento de realizar una importación.	OBJETIVO COMERCIAL MENSUAL	Conseguir al año una facturación alrededor de USD. 50.000,00	Brindar a nuestro clientes información completa de nuestros servicios, experiencia, seriedad ajustados siempre a la realidad del país	Captar aproximadamente 10 clientes al mes y que de estos se pueda obtener un 10% de clientes efectivos	Jefe Comercial																						
	Planes de Mercadeo				x																						
	Búsqueda de clientes				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Establecer el contacto				x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x
	Realizar presentaciones				x				x				x						x								
	Concretar la venta				x					x				x						x							
	Embarques de prueba																										

**Objetivo Planificación.-** Contactar comercialmente a empresas denominadas AAA y a personas que tengan la necesidad de realizar importaciones, ofrecer los servicios a través de su fuerza de ventas, concretar alrededor de 20 citas mensuales para realizar presentaciones con la finalidad de abarcar clientes que permitan fortalecer su cartera y brindar el servicio acorde con sus propias necesidades.

**Mercado.-** Abarca a empresas o personas naturales que requieran realizar una importación, el servicio puede ser completo desde el retiro de la carga del país de origen hasta la entrega en sus bodegas o parcial en lo logístico como en tramitología especializada en servicio aduanero.

**Descripción del producto o servicio.-** Brindar un servicio total en asesoría de operaciones, logística, intermediación, almacenamiento y actividades de apoyo al transporte e importación de forma eficiente y oportuna.

Internacional Cargo Ecuador es una empresa dedicada al comercio exterior y transporte internacional de carga, englobando todos los servicios como tramites de aduana, almacenaje, transporte aéreo, terrestre, marítimo o multimodal (la carga puede venir vía marítima y luego es reembarcada por vía aérea, llega al aeropuerto y se transporta al punto de almacenaje para la entrega de la carga).

**Comportamiento de la demanda.-** Muchas empresas en el Ecuador que requieren importar y no cuentan con un departamento especializado buscan en el mercado empresas que le puedan facilitar este servicio sin tener que lidiar con diferentes actores que deben intervenir para poder legalizar la carga que requieren, la empresa Internacional Cargo cubre con esta necesidad de brindar al cliente un servicio completo para su satisfacción en el menor tiempo posible y a un costo accesible.

**Comportamiento de la oferta.-** En el Ecuador existen empresas que brinda el servicio parcial para realizar importaciones especializadas ya sean estas para transporte interno, logística embarque, bodegaje, trámites aduaneros entre otros en los cuales el costo de sus servicios van fluctuando de acuerdo al requerimiento del cliente, los mismos que deben dar seguimiento a cada proceso de su importación incurriendo en gastos extra en la utilización de sus propios recursos ocasionándoles dolores de cabeza por diferentes

circunstancias que se les puede presentar en el camino, International Cargo Ecuador les ofrece un servicio integral desde el embarque del producto en el país de origen hasta la entrega en bodega del beneficiario en el país de destino, de forma eficiente, oportuna y eficaz.

**Ubicación Geográfica.-** La empresa se encuentra ubicada en la Provincia de Pichincha, Cantón Quito, Parroquia Quito, barrio: MEXTERIOR (Pinar Bajo), calle Agustín Zambrano Oe 5-104 y Agustín Mentoso, referencia subida al colegio Los Pinos.

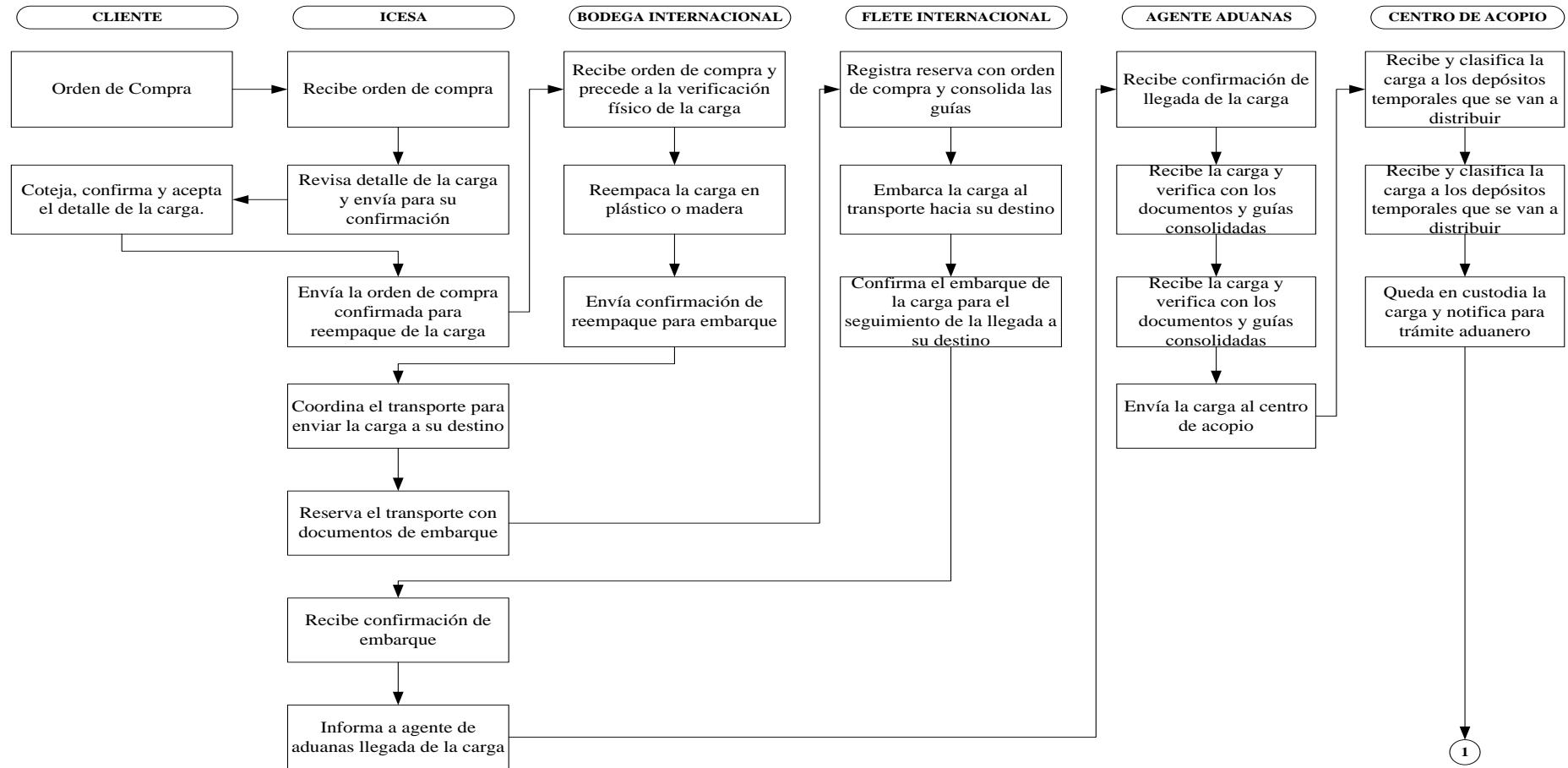
**Croquis de localización.-**

**Gráfico N°2**



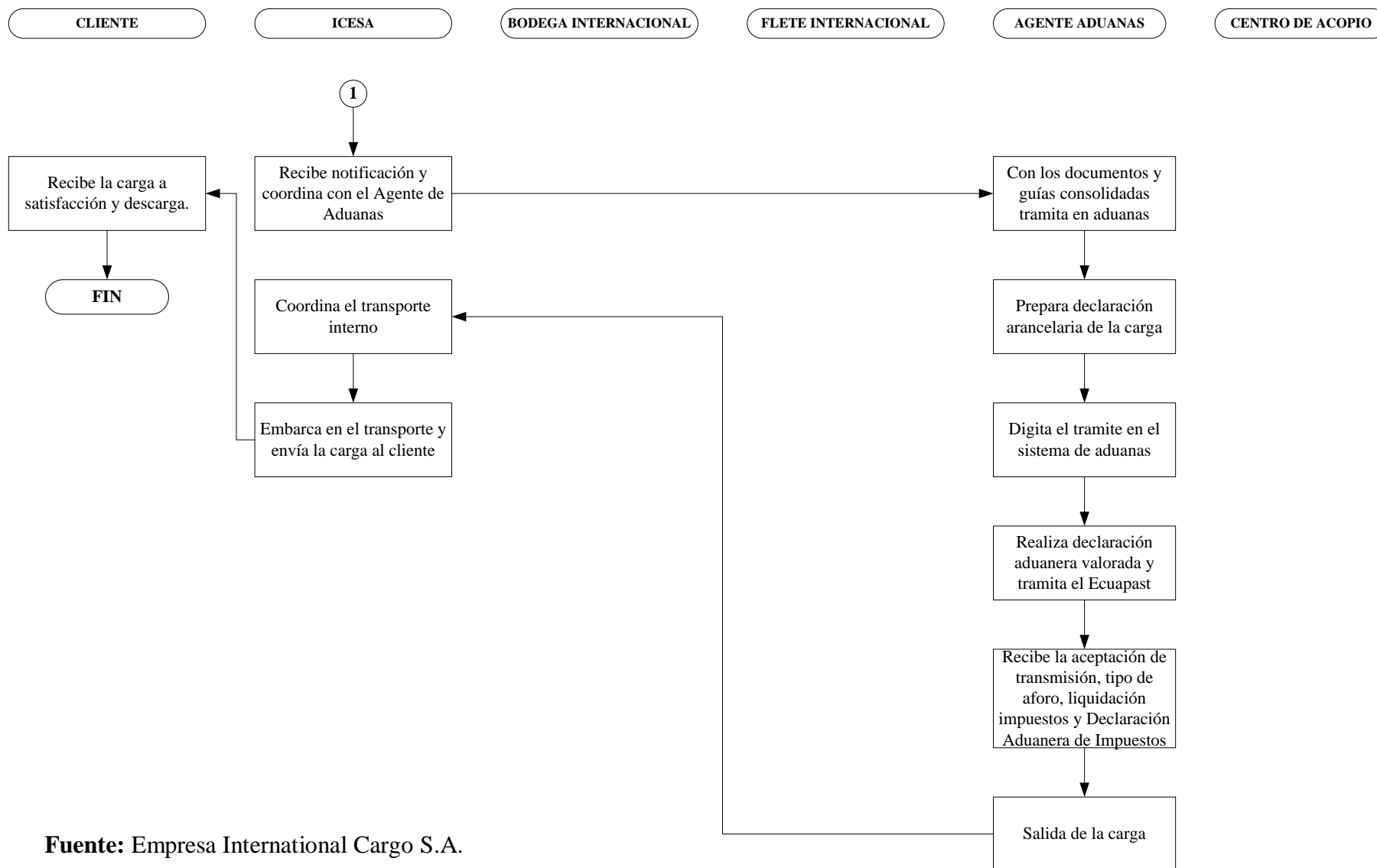
**Comportamiento del Consumidor.-** El cliente busca satisfacer sus necesidades de forma que le permita reducir sus tiempos de importación como también los costos que estos representan contando con un servicio oportuno que pueda ofrecer la empresa, la misma debe contar con personal idóneo para que cumplan con lo acordado, sin que la empresa contratante tenga que enfrentar retrasos, inconvenientes o percances en el embarque, transportación o logística de su carga.

### Flujograma del Servicio.- Gráfico N°3



**Fuente:** Empresa International Cargo S.A.

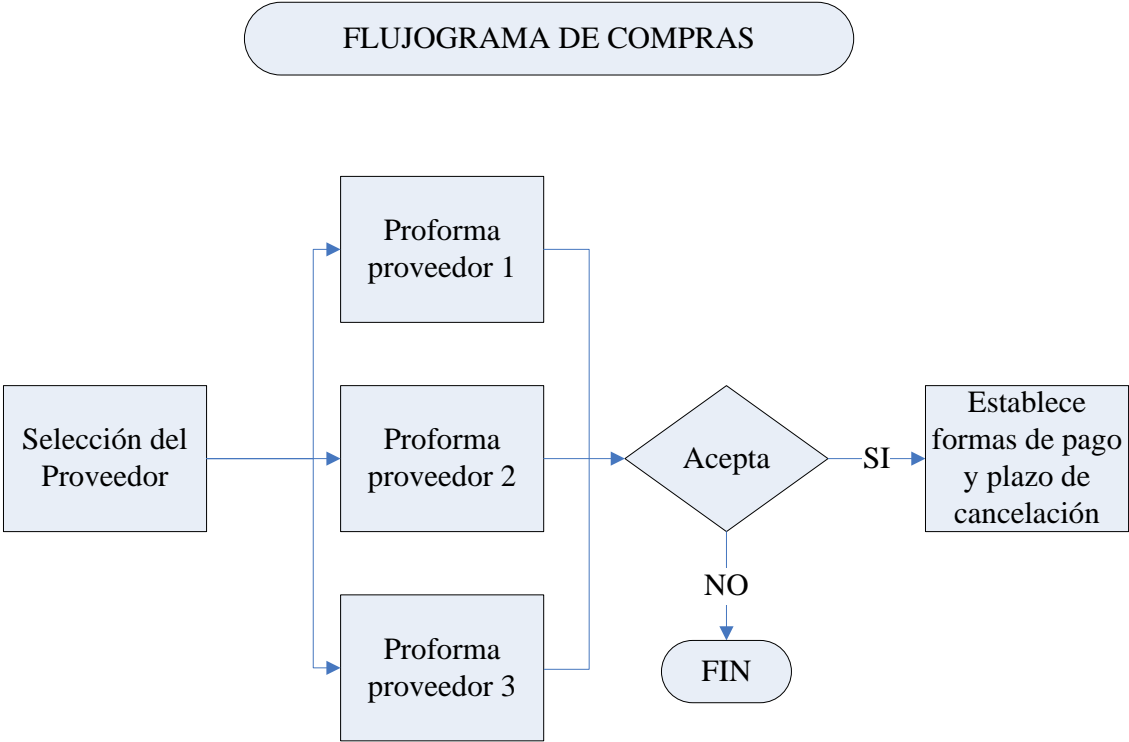
**Elaborado por:** Ramiro X. Proaño C.



**Fuente:** Empresa International Cargo S.A.

**Elaborado por:** Ramiro X. Proaño C.

Flujograma de compras.-  
Gráfico N°4



**Fuente:** Empresa International Cargo S.A.

**Elaborado por:** Ramiro X. Proaño C.



## CAPITULO II

### DISEÑO DEL SISTEMA CONTABLE

#### Registros:


**Internos.-** Son documentos que la empresa utiliza para tener un control de los diferentes movimientos transaccionales que se dan en el normal funcionamiento de acuerdo al giro del negocio.

#### Caja.-

**Ingresos.-** Este comprobante registrará el valor recibido como Caja Chica para los movimientos menores que la empresa requiera para lo cual se asignará un valor determinado para este efecto, como muestra el siguiente formato:

#### Formato ingreso Caja

##### Formato N°1



**COMPROBANTE DE  
INGRESO CAJA**

N°

FECHA:

VALOR \$.

BENEFICIARIO:

LA SUMA DE (En letras):

CONCEPTO:

CUENTA CONTABLE DE TRANSACCIÓN	DEBE	HABER

ELABORADO:

CONTABILIZADO:

BENEFICIARIO

**Fuente:** Empresa International Cargo S.A.

**Elaborado por:** Ramiro X. Proaño C.

**Egresos.-** en este documento se registrará el valor entregado, su beneficiario y el motivo por el cual se está solicitando el pago, adjunto a este documento se debe colocar el comprobante de venta que sustenta el gasto.

### Formato egreso Caja

#### Formato N°2



**COMPROBANTE EGRESO  
CAJA**

FECHA:

VALOR \$.

BENEFICIARIO:

LA SUMA DE (En letras):

CONCEPTO:

CUENTA CONTABLE DE TRANSACCIÓN	DEBE	HABER

ELABORADO:

CONTABILIZADO:

\_\_\_\_\_  
**BENEFICIARIO**

**Fuente:** Empresa International Cargo S.A.


**Elaborado por:** Ramiro X. Proaño C.

### Bancos.-

**Ingresos.-** En este comprobante se registrará todos los depósitos a la cuenta corriente de la empresa ya sea por transferencias o depósitos directos a la cuenta tanto en efectivo como en cheque.

## Formato comprobante de ingreso

### Formato N°3

		<b>INTERNATIONAL CARGO ECUADOR</b>		<b>COMPROBANTE DE INGRESO</b> N°. <input type="text"/>	
FECHA: <input type="text"/>		VALOR \$. <input type="text"/>			
EMPRESA: <input type="text"/>					
LA SUMA DE (En letras): <input type="text"/>					
<b>DETALLE</b>					
CUENTA DE TRANSACCIÓN		DEBE		HABER	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
CONCEPTO		<input type="text"/>			
ELABORADO: <input type="text"/>		CONTABILIZADO: <input type="text"/>		<input type="text"/>	
				EMPRESA <input type="text"/>	


**Fuente:** Empresa International Cargo S.A.

**Elaborado por:** Ramiro X. Proaño C.

**Egresos.-** En este comprobante se registrará egresos (retiros o pagos) que se realicen en la cuenta corriente de la empresa los mismos que pueden realizarse por medio de transferencia o de cheques.

## Formato comprobante de egreso

### Formato N°4

		<b>INTERNATIONAL CARGO ECUADOR</b>		<b>COMPROBANTE DE EGRESO</b> N°. <input type="text"/>	
FECHA: <input type="text"/>		VALOR \$. <input type="text"/>			
BENEFICIARIO: <input type="text"/>					
LA SUMA DE (En letras): <input type="text"/>					
<b>DETALLE</b>					
CUENTA DE TRANSACCIÓN		DEBE		HABER	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
CONCEPTO		<input type="text"/>			
ELABORADO: <input type="text"/>		CONTABILIZADO: <input type="text"/>		<input type="text"/>	
				BENEFICIARIO <input type="text"/>	


**Fuente:** Empresa International Cargo S.A.

**Elaborado por:** Ramiro X. Proaño C.

**Comprobante de Cheque.-** En este documento se emitirá al momento de girar un cheque para pago a proveedores.

**Formato entrega de cheques.-**

**Formato N°5**

<b>CHEQUE #</b>		<b>001</b>	
Quito, 01 de enero del 2017			
<b>CONCEPTO</b>			
<b>BENEFICIARIO</b>	<b>VALOR</b>	<b>REFERENCIA</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span><b>ENTREGADO POR</b> _____</span> <span><b>RECIBI CONFOMRE</b> _____</span> </div>			
ORIGINAL			

**Fuente:** Empresa International Cargo S.A.

**Elaborado por:** Ramiro X. Proaño C.

**Inventarios.-** La empresa International Cargo Ecuador, no maneja inventarios.

**Externos.-** Estos documentos tienen que cumplir los requisitos que exige el Servicio de Rentas Internas (SRI) para su elaboración y posterior emisión como son:

- 1.- Nombre, dirección, teléfono de la imprenta a realizar el trabajo
- 2.- Número de Autorización del SRI a la imprenta
- 3.- Fecha de emisión de los documentos
- 4.- Fecha de vencimiento de los documentos
- 5.- Número de autorización del SRI del documento
- 6.- Serie de emisión de los documentos del ... al...
- 7.- Datos generales de la empresa emisora.



**Comprobante de retención.-** Este documento se emitirá al momento de realizar la compra de un bien o servicio reteniendo al proveedor el valor en la fuente y del IVA en los porcentajes determinados por el SRI según la adquisición recibida.

## Formato retenciones

### Formato N°7

	<b>INTERNACIONAL CARGO ECUADOR S.A.</b> Agustín Zambrano Oe-104 y Agustín Mentoso Telf: 593-02-2253678      Quito D.M.		RUC: 1792661382001		
	<b>COMPROBANTE DE RETENCIÓN</b>				
	Autorización SRI:				
No. 001 - 001 - 00000001					
VALIDO HASTA XXXXX					
Sr. (es): _____ Fecha de Emisión: _____ R.U.C. / C.I.: _____ Tipo de Comprobante de venta: _____ Dirección: _____ N° de Comprobante de Venta: _____ Detalle de Retención: _____					
EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE PARA LA RETENCIÓN	IMPUESTO	CODIGO DEL IMPUESTO	% DE RENTENCIÓN	VALOR RETENIDO
Nombre, teléfono, RUC, autorización de la imprenta			Fecha de autorización del SRI del ..... Al.....		


**Fuente:** Empresa Internacional Cargo S.A.

**Elaborado por:** Ramiro X. Proaño C.

**Liquidación de compras.-** Este documento se emitirá cuando se adquiriera un servicio en el cual el proveedor del mismo no emita facturas o si se trata de un reembolso solicitado por el empleado de la empresa debidamente sustentado. Según capítulo II Art. 13 del reglamento de comprobantes de venta del Régimen Tributario Interno.

## Formato liquidación de compras

### Formato N°8

	<b>INTERNACIONAL CARGO ECUADOR S.A.</b> Agustín Zambrano Oe-104 y Agustín Mentoso Telf: 593-02-2253678 Quito D.M. www.one4pl.com	RUC: 1792661382001																																	
		<b>LIQUIDACION DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>																																	
		Autorización SRI: No 001 - 001 - 00000001 VALIDO HASTA XXXX																																	
<table border="1"><tr><td>Sr. (es): _____</td><td>TELLF.: _____</td></tr><tr><td>R.U.C. / C.I.: _____</td><td></td></tr><tr><td>Dirección: _____</td><td>FECHA: _____</td></tr></table>			Sr. (es): _____	TELLF.: _____	R.U.C. / C.I.: _____		Dirección: _____	FECHA: _____																											
Sr. (es): _____	TELLF.: _____																																		
R.U.C. / C.I.: _____																																			
Dirección: _____	FECHA: _____																																		
<table border="1"><thead><tr><th>CANT.</th><th>DETALLE</th><th>PRECIO UNIT.</th><th>TOTAL</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td colspan="2"> </td><td>SUB TOTAL</td><td> </td></tr><tr><td colspan="2"> </td><td>DESCUENTO</td><td> </td></tr><tr><td colspan="2"> </td><td>IVA ____%</td><td> </td></tr><tr><td colspan="2"> </td><td>IVA 0%</td><td> </td></tr><tr><td colspan="2"> </td><td>TOTAL</td><td> </td></tr><tr><td colspan="4">SON: _____</td></tr></tbody></table>				CANT.	DETALLE	PRECIO UNIT.	TOTAL							SUB TOTAL				DESCUENTO				IVA ____%				IVA 0%				TOTAL		SON: _____			
CANT.	DETALLE	PRECIO UNIT.	TOTAL																																
		SUB TOTAL																																	
		DESCUENTO																																	
		IVA ____%																																	
		IVA 0%																																	
		TOTAL																																	
SON: _____																																			
RECIBÍ CONFORME CI.: _____ Nombre, teléfono, RUC, autorización de la imprenta		FIRMA AUTORIZADA _____ Fecha de autorización del SRI del ..... Al.....																																	

**Fuente:** Empresa International Cargo S.A.

**Elaborado por:** Ramiro X. Proaño C.

<http://www.sri.gob.ec/bibliotecaportlet/descargar/c3a2c922-5960-4c08-9a73-bde19fadce42/reglamento+de+comprobantes+de+venta%2c+retenci%3n+y+documentos+complementarios.pdf>

## Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos Complementarios

(Decreto no. 430)

Última reforma: decreto 580

Registro Oficial 448, 28-Febrero-2015

Estado: Vigente

## **Registro oficial**

### **Capítulo I**

#### **De los comprobantes de venta, retención y documentos Complementarios**

**Art. 1.- Comprobantes de venta.-** Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos:

- a) Facturas;
- b) Notas de venta - RISE;
- c) Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios;
- d) Tiquetes emitidos por máquinas registradoras;
- e) Boletos o entradas a espectáculos públicos; y,
- f) Otros documentos autorizados en el presente reglamento.

**Art. 2.- Documentos complementarios.-** Son documentos complementarios a los comprobantes de venta, los siguientes:

- a) Notas de crédito;
- b) Notas de débito; y,
- c) Guías de remisión.

**Art. 3.- Comprobantes de retención.-** Son comprobantes de retención los documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, este reglamento y las resoluciones que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.

**Art. 4.- Otros documentos autorizados.-** Son documentos autorizados, siempre que se identifique, por una parte, al emisor con su razón social o denominación, completa o abreviada, o con sus nombres y apellidos y número de Registro Único de Contribuyentes; por otra, al adquirente o al sujeto al que se le efectúe la retención de impuestos mediante su número de Registro Único de Contribuyentes o cédula de



identidad o pasaporte, razón social, denominación; y, además, se haga constar la fecha de emisión y por separado el valor de los tributos que correspondan, los siguientes:

1. Los documentos emitidos por instituciones del sistema financiero nacional y las instituciones de servicios financieros emisoras o administradoras de tarjetas de crédito que se encuentren bajo el control de la Superintendencia de Bancos, siempre que cumplan los requisitos que se establezcan en la resolución que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.

2. Boletos aéreos o tiquetes electrónicos y documentos de pago por sobrecargas por el servicio de transporte aéreo de personas, emitidos por las compañías de aviación, siempre que cumplan con los siguientes requisitos adicionales:

a) Identificación del pasajero, el importe total de la transacción y la fecha de emisión. Cuando el pasajero fuera distinto al comprador se incluirá el número de Registro Único de Contribuyentes de este último, en lugar del número del documento de identificación del pasajero; y,

b) Impuesto al valor agregado bajo la nomenclatura EC, asignada internacionalmente como codificación de este impuesto en el Ecuador.

El adquirente deberá recibir una copia indeleble del boleto, tiquete electrónico o documento de pago de sobrecarga, la que le servirá como comprobante de venta.

**Art. 5.- Autorización de impresión de los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención.-** Los sujetos pasivos solicitarán al Servicio de Rentas Internas la autorización para la impresión y emisión de los comprobantes de venta y sus documentos complementarios, así como de los comprobantes de retención, a través de los establecimientos gráficos autorizados, en los términos y condiciones del presente reglamento.

Los sujetos pasivos también podrán solicitar al Servicio de Rentas Internas la autorización para que dichos documentos puedan emitirse mediante sistemas computarizados, en los términos y condiciones que establezca dicha entidad.

El Servicio de Rentas Internas autorizará la utilización de máquinas registradoras para la emisión de tickets, siempre que correspondan a las marcas y modelos previamente calificados por dicha institución.

Los sujetos pasivos que tengan autorización para emitir comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, mediante sistemas computarizados, podrán solicitar autorización para la emisión y entrega de comprobantes impresos por establecimientos gráficos autorizados, para cuando se requiera la emisión de estos, por cualquier circunstancia.

Los sujetos pasivos autorizados a emitir tickets de máquinas registradoras deben, además, contar obligatoriamente con facturas o notas de venta autorizadas, las que deberán entregar al adquirente del bien o servicio, con los datos que lo identifiquen como tal, cuando lo solicite, para justificar sus deducciones del impuesto sobre la renta.

**Art. 6.- Período de vigencia de la autorización para imprimir y emitir comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención.-** El período de vigencia de los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, será de un año para los sujetos pasivos, cuando cumplan las condiciones siguientes:

1. Haber presentado sus declaraciones tributarias y sus anexos cuando corresponda, y realizado el pago de las obligaciones declaradas o, de mantener concesión de facilidades para el pago de ellas, no estar en mora de las correspondientes cuotas.
2. No tener pendiente de pago, deuda firme alguna, por tributos administrados por el Servicio de Rentas Internas, multas e intereses provenientes de los mismos. Se exceptúan de esta disposición los casos en los cuales exista un convenio de facilidades

de pago o se haya iniciado un recurso de revisión de oficio o a insinuación del contribuyente en relación al acto administrativo que contenga la obligación en firme.

Por consiguiente, se mantendrán vigentes dentro del plazo autorizado por el SRI, los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, aún cuando se encuentren pendientes de resolución las impugnaciones en vía judicial o administrativa, presentadas por los sujetos pasivos, por las que no se encuentren en firme los respectivos actos administrativos.

3. (Reformado por el Art. único del D.E. 1063, R.O. 651, 1-III-2012).- Que la información proporcionada por el sujeto pasivo en el Registro Único de Contribuyentes, en caso de comprobación realizada por la Administración Tributaria, sea correcta, conforme a lo establecido en la Ley de Registro Único de Contribuyentes.

El Servicio de Rentas Internas, cuando el sujeto pasivo no hubiere presentado y pagado cuando corresponda, durante el último semestre alguna declaración, autorizará la impresión de los documentos con un plazo de vigencia improrrogable de tres meses, tiempo dentro del cual el contribuyente deberá cumplir con todas sus obligaciones pendientes. En ningún caso esta autorización podrá otorgarse de forma consecutiva.

La autorización de los documentos referidos en el presente reglamento, mediante mensajes de datos firmados electrónicamente, será por cada comprobante, mismo que se validará en línea, de acuerdo a lo establecido en la resolución que para el efecto emitirá el Servicio de Rentas Internas.

**Art. 7.- De la suspensión de los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.-** La Administración Tributaria podrá suspender la vigencia de la autorización para emitir comprobantes de venta, retención y documentos complementarios previa notificación al contribuyente, cuando este no haya cumplido con la obligación de presentación de sus declaraciones tributarias, sus anexos cuando corresponda, realizado el pago de las obligaciones declaradas o cuando la información

proporcionada por el sujeto pasivo en el Registro Único de Contribuyentes, no pueda ser verificada por la Administración Tributaria.

Para el caso de los contribuyentes autorizados a utilizar sistemas computarizados, la suspensión procederá también cuando no cumplan los requerimientos establecidos por el Servicio de Rentas Internas, derivados de dicha autorización.

No sustentarán crédito tributario, ni costos o gastos, los comprobantes de venta, de retención y documentos complementarios que hayan sido emitidos mientras dure la suspensión de la autorización. Para este efecto, el Servicio de Rentas Internas pondrá a disposición de la ciudadanía los mecanismos necesarios para verificar la vigencia de los mencionados comprobantes.

**Art. 8.- Obligación de emisión de comprobantes de venta y comprobantes de retención.-** Están obligados a emitir y entregar comprobantes de venta todos los sujetos pasivos de impuestos, a pesar Dirección Nacional Jurídica Departamento de Normativa de que el adquirente no los solicite o exprese que no los requiere.

Dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes, aún cuando se realicen a título gratuito, autoconsumo o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluso si las operaciones se encuentren gravadas con tarifa cero (0%) del impuesto al valor agregado.

La emisión de estos documentos será efectuada únicamente por transacciones propias del sujeto pasivo autorizado.

El Servicio de Rentas Internas, mediante resolución, establecerá el monto sobre el cual las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad y aquellas inscritas en el Régimen Impositivo Simplificado, deberán emitir comprobantes de venta.

De igual manera, se establecerá la periodicidad de la emisión de un comprobante de venta resumen por las transacciones efectuadas correspondientes a valores inferiores a los establecidos en la mencionada resolución.

No obstante lo señalado en el inciso anterior, a petición del adquirente del bien o servicio, se deberá emitir y entregar comprobantes de venta, por cualquier monto.

En las transferencias de combustibles líquidos derivados de hidrocarburos y gas licuado de petróleo se deberá emitir comprobantes de venta por cualquier valor.

Los sujetos pasivos inscritos en el régimen simplificado deberán sujetarse a las normas particulares de dicho régimen.

Las sociedades y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad deberán emitir comprobantes de venta de manera obligatoria en todas las transacciones que realicen, independientemente del monto de las mismas.

En los casos en que se efectúen transacciones al exterior gravadas con Impuesto a la Salida de Divisas, el agente de percepción emitirá el comprobante de venta por el servicio prestado en el que además de los requisitos establecidos en este reglamento se deberá detallar el valor transferido y el monto del Impuesto a la Salida de Divisas percibido.

Los trabajadores en relación de dependencia no están obligados a emitir comprobantes de venta por sus remuneraciones. Los agentes de retención en forma obligatoria emitirán el comprobante de retención en el momento que se realice el pago o se acredite en cuenta, lo que ocurra primero y estará disponible para la entrega al proveedor dentro de los cinco días hábiles siguientes al de presentación del comprobante de venta.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, las instituciones del sistema financiero nacional, podrán emitir un solo comprobante de retención a sus clientes y

proveedores, individualmente considerados, cuando realicen más de una transacción por mes. El comprobante de retención así emitido deberá estar disponible para la entrega dentro de los cinco primeros días del mes siguiente.

Los agentes de retención del impuesto a la salida de divisas, cuando realicen la transferencia de valores gravados con el impuesto, emitirán el respectivo comprobante de retención al momento en Dirección Nacional Jurídica Departamento de Normativa que se realice la retención del impuesto, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria del Ecuador y en su reglamento de aplicación. Los comprobantes de retención deberán estar a disposición de los contribuyentes del impuesto a la salida de divisas, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de retención.

**Art. 9.- Sustento del crédito tributario.-** Para ejercer el derecho al crédito tributario del impuesto al valor agregado por parte del adquirente de los bienes o servicios, se considerarán válidas las facturas, liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios y los documentos detallados en el Art. 4 de este reglamento, siempre que se identifique al comprador mediante su número de RUC, nombre o razón social, denominación o nombres y apellidos, se haga constar por separado el impuesto al valor agregado y se cumplan con los demás requisitos establecidos en este reglamento.

**Art. 10.- Sustento de costos y gastos.-** Para sustentar costos y gastos del adquirente de bienes o servicios, a efectos de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, se considerarán como comprobantes válidos los determinados en este reglamento, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el mismo y permitan una identificación precisa del adquirente o beneficiario.

También sustentarán gastos, para efectos de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, los documentos que se emitan por el pago de cuotas o aportes que realice el contribuyente a condominios, siempre que en los mismos esté plenamente identificado el condominio, número de RUC y dirección, y se identifique también a quien realiza el pago, con su nombre, razón social o denominación, número de RUC o

cédula de identificación y dirección. Estos comprobantes deberán también ser pre impresos y pre numerados.

## **Capítulo II**

### **DE LA EMISIÓN Y ENTREGA DE COMPROBANTES DE VENTA, NOTAS DE CRÉDITO Y NOTAS DE DÉBITO**

**Art. 11.- Facturas.-** Se emitirán y entregarán facturas con ocasión de la transferencia de bienes, de la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con impuestos, considerando lo siguiente:

- a) Desglosando el importe de los impuestos que graven la transacción, cuando el adquirente tenga derecho al uso de crédito tributario o sea consumidor final que utilice la factura como sustento de gastos personales;
- b) Sin desglosar impuestos, en transacciones con consumidores finales; y,
- c) Cuando se realicen operaciones de exportación.

**Art. 12.- Notas de venta.-** Emitirán y entregarán notas de venta exclusivamente los contribuyentes inscritos en el Régimen Simplificado.

**Art. 13.- Liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios.-** Las liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios se emitirán y entregarán por los sujetos pasivos, en las siguientes adquisiciones:

- a) De servicios prestados en el Ecuador o en el exterior por personas naturales no residentes en el Dirección Nacional Jurídica Departamento de Normativa país, en los términos de la Ley de Régimen Tributario Interno, las que serán identificadas con sus nombres, apellidos y número de documento de identidad;

- b) De servicios prestados en el Ecuador o en el exterior por sociedades extranjeras que no posean domicilio ni establecimiento permanente en el país, las que serán identificadas con su nombre o razón social;
- c) De bienes muebles y de servicios a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, ni inscritos en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), que por su nivel cultural o rusticidad no se encuentren en posibilidad de emitir comprobantes de venta;
- d) De bienes muebles y servicios realizadas para el sujeto pasivo por uno de sus empleados en relación de dependencia, con comprobantes de venta a nombre del empleado. En este caso la liquidación se emitirá a nombre del empleado, sin que estos valores constituyan ingresos gravados para el mismo ni se realicen retenciones del impuesto a la renta ni de IVA; y,
- e) De servicios prestados por quienes han sido elegidos como miembros de cuerpos colegiados de elección popular en entidades del sector público, exclusivamente en ejercicio de su función pública en el respectivo cuerpo colegiado y que no posean Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo.

Con excepción de lo previsto en la letra d) del presente artículo, para que la liquidación de compras de bienes y prestación de servicios, den lugar al crédito tributario y sustente costos y gastos, deberá efectuarse la retención de la totalidad del impuesto al valor agregado y el porcentaje respectivo del impuesto a la renta, declararse y pagarse dichos valores, en la forma y plazos establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Las personas naturales y las sucesiones indivisas no obligadas a llevar contabilidad, deberán actuar como agentes de retención en los términos establecidos en el inciso anterior, cuando emitan liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios.



El Director General del Servicio de Rentas Internas, mediante resolución, podrá establecer límites a la emisión de liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios a las que hace referencia este artículo, tales como montos máximos por transacción y por proveedor, tipos de bienes y servicios, número de transacciones por período, entre otros.

Las liquidaciones de compra emitidas a contribuyentes que se encuentren inscritos en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) a la fecha de la transacción, no servirán para sustentar crédito tributario y costos y/o gastos para efectos de impuesto a la renta e impuesto al valor agregado.

**Art. 14.- Tiquetes emitidos por máquinas registradoras y boletos o entradas a espectáculos.-** Estos documentos se utilizarán únicamente en transacciones con consumidores finales, no dan lugar a crédito tributario por el IVA, ni sustentan costos y gastos al no identificar al adquirente. Sin embargo, en caso de que el adquirente requiera sustentar costos y gastos o tenga derecho a crédito tributario, podrá exigir a cambio la correspondiente factura o nota de venta, según el caso; estando obligado el emisor a realizar el cambio de manera inmediata.

No se podrá emitir tiquetes de máquinas registradoras cuando se realicen operaciones que tengan por objeto efectuar el envío de divisas al exterior a nombre de terceros.

**Art. 15.- Notas de crédito.-** Las notas de crédito son documentos que se emitirán para anular Dirección Nacional Jurídica Departamento de Normativa operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones.

Las notas de crédito deberán consignar la denominación, serie y número de los comprobantes de venta a los cuales se refieren.

El adquirente o quien a su nombre reciba la nota de crédito, deberá consignar en su original y copia, el nombre del adquirente, su número de Registro Único de Contribuyentes o cédula de ciudadanía o pasaporte y fecha de recepción.

Las facturas que tengan el carácter de “comercial negociables”, a las que se refiere el Código de Comercio y que en efecto sean negociadas, no podrán ser modificadas con notas de crédito.

**Art. 16.- Notas de débito.-** Las notas de débito se emitirán para el cobro de intereses de mora y para recuperar costos y gastos, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante de venta.

Las notas de débito deberán consignar la denominación, serie y número de los comprobantes de venta a los cuales se refieren.

Las facturas que tengan el carácter de “comercial negociables”, a las que se refiere el Código de Comercio y en efecto sean negociadas no podrán ser modificadas con notas de débito.

**Art. 17.- Oportunidad de entrega de los comprobantes de venta y documentos autorizados.-** Los comprobantes de venta y los documentos autorizados, referidos en este reglamento, deberán ser entregados en las siguientes oportunidades:

- a) De manera general, los comprobantes de venta serán emitidos y entregados en el momento en el que se efectúe el acto o se celebre el contrato que tenga por objeto la transferencia de dominio de los bienes o la prestación de los servicios;
- b) En el caso de transferencia de bienes pactada por medios electrónicos, teléfono, telefax u otros medios similares, en que el pago se efectúe mediante tarjeta de crédito, débito, abono en cuenta o pago contra entrega, el comprobante de venta será entregado conjuntamente con el bien o a través de mensajes de datos, según corresponda;
- c) En el caso de pago de servicios a través de convenios de débito en cuentas corrientes, cuentas de ahorros o tarjetas de crédito, los comprobantes de venta emitidos por el

prestador del servicio deberán ser obligatoriamente entregados al cliente por cualquier medio, pudiendo serlo conjuntamente con su estado de cuenta;

d) Cuando el giro del negocio sea la transferencia de bienes inmuebles, el comprobante de venta se entregará en la fecha en que se perciba el ingreso o en la que se celebre la escritura pública, lo que ocurra primero;

e) En el caso de los contratos de acuerdo con los cuales se realice la transferencia de bienes o la prestación de servicios por etapas, avance de obras o trabajos y, en general, aquellos que adopten la forma de tracto sucesivo, el comprobante de venta se entregará al cumplirse las condiciones para cada período, fase o etapa; y,

f) En el caso de servicios prestados de manera continua, de telecomunicaciones, agua potable, Dirección Nacional Jurídica Departamento de Normativa alcantarillado, aseo de calles, recolección de basura, energía eléctrica, financieros y otros de naturaleza semejante, que mediante resolución de carácter general establezca el Servicio de Rentas Internas, el comprobante de venta deberá ser generado por el prestador del servicio en sus sistemas computarizados, emitido y entregado al adquirente o usuario cuando este lo requiera.

Aquellos sujetos pasivos autorizados para emitir comprobantes de venta en los que no se requiera identificar al adquirente, deberán contar con comprobantes de venta en los que se lo pueda identificar, para el caso en el que este lo solicite con su identificación.

### **CAPITULO III**

#### **IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA**

En la empresa International Cargo S.A. al no existir un sistema contable se describen los siguientes datos conceptuales para su aplicación.

**Libro Diario.-** Es el registro contable principal, en el que se anotan todas las operaciones en forma de asiento, este libro tiene un diseño especial el cual es procesado en el sistema contable.

Cada operación está fechada y numerada, a fin de conocer de inmediato la cantidad de transacciones ejecutadas.

Cada operación se presenta en forma de asiento, el cual contiene cuentas deudoras y cuentas acreedoras y sus respectivos valores.

A continuación se presenta el diseño del libro diario que será utilizado en la empresa International Cargo Ecuador.

## Formato N°9

		INTERNATIONAL CARGO ECUADOR S.A.				PAGINA : 1	
		DIARIO GENERAL INFORME GENERAL					
ITP NUMERO	ICÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN DEL ASIENTO	DEBE	HABER		
DOCUMENTO No. 0001		FECHA XXXX					
FC 00000	2.1.1.1.01.01	PROVEEDOR	FLETE CONTRATADO SEG: TGL 41355		XXXX		
FC 00000	2.1.1.3.009	1% TRANSPORTE	RETENCIÓN FUENTE POR TRANSPORTE		XXXX		
FC 00000	5.1.1.1.04	TRANSPORTE-INTERNO	FLETE CONTRATADO SEG: TGL 41355	XXX			
FC 00000	1.1.2.1.01.001	CLIENTE	SERVICIO DE LOGÍSTICA	XXX			
FC 00000	1.1.2.3.003	IMPTO. RET A LA EMPRESA	RETENCIÓN FUENTE A LA EMPRESA	XXX			
FC 00000	2.1.1.3.001	IVA VENTAS	REGISTRO DEL IVA POR VENTAS		XXXX		
FC 00000	4.1.1.01	VENTAS NACIONAL CON IVA	SERVICIO DE LOGÍSTICA		XXXX		
EG 001	2.1.1.1.01.01	PROVEEDOR	PAGO DEL SERVICIO CONTRATADO	XXX			
EG 001	1.1.1.2.01	PRODUBANCO CTE.020521865	PAGO DEL SERV. CONTR SEGÚN DOC.....		XXXX		
IN 001	1.1.2.1.01.001	CLIENTE	COB FCT 019 CLIENTE		XXXX		
IN 001	1.1.1.2.01	PRODUBANCO CTE.020521865	COB FCT 019 CLIENTE	XXX			
TOTAL DOCUMENTO No. 0001				XXXX	XXXX		

**Fuente:** Empresa Internacional Cargo S.A.

**Elaborado por:** Ramiro X. Proaño C.

**Libro Mayor.-** Es el segundo registro principal que se mantiene en cada cuenta, según sea el caso, con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular, el cual presenta los siguientes tipos de saldos.

**Saldo deudor:** Se obtiene cuando los valores debitados en una cuenta son mayores que los valores acreditados. Generalmente, este tipo de saldo es propio de las cuentas de Activo, Costos y Gastos.

**Saldo Acreedor:** Se obtiene cuando los valores acreditados en una cuenta son mayores que los valores debitados. Generalmente, este tipo de saldo es propio de las cuentas del Pasivo, Patrimonio y Rentas.

**Saldo Nulo:** Se obtiene cuando los valores debitados y acreditados en una cuenta son exactamente iguales. Este tipo de saldo es excepcional; se puede dar en cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, pero momentáneamente, y en las cuentas de Costos, Gastos y Rentas, al final del ejercicio a través de los asientos de cierre.

A continuación se presenta el diseño del libro mayor que será utilizado en la empresa International Cargo Ecuador.

### Formato N°10

FECHA : 1		xx/xx/xxxx				INTERNATIONAL CARGO ECUADOR S.A.		PAGINA : 1	
MAYOR GENERAL									
INFORME GENERAL									
=====	=====	==	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====
FECHA !	DOCU. !	TP	NUMERO !	DESCRIPCION DEL ASIENTO !	DEBE	!	HABER !	SALDO	
-----	-----	--	-----	-----	-----	-----	-----	-----	
CODIGO :		1.1.1.2.01 NOMBRE : PRODUBANCO CTE.0205218655					SALDO ANTERIOR ---->		XXXX
xx/xx/xxxx	37	IN	10	COB FCT 001 CLIENTE XXXX	xxxx			XXXX	
xx/xx/xxxx	31	IN	11	COB FCT 002 CLIENTE XXXX	xxxx			XXXX	
xx/xx/xxxx	38	IN	12	COB FCT 003 CLIENTE XXXX	xxxx			XXXX	
xx/xx/xxxx	34	EG	15	PAGO FCT xx PROVEEDOR		xxxx		XXXX	
xx/xx/xxxx	39	IN	13	COB FCT 003 CLIENTE XXXX	xxxx			XXXX	
xx/xx/xxxx	40	EG	149	TRANSFERENCIA SPI RECIBIDA		xxxx		XXXX	
xx/xx/xxxx	40	EG	682	TRANSFERENCIA SPI RECIBIDA		xxxx		XXXX	
xx/xx/xxxx	40	EG	6327087	TRANSFERENCIA SPI RECIBIDA		xxxx		XXXX	
xx/xx/xxxx	40	EG	353	TRANSFERENCIA SPI RECIBIDA		xxxx		XXXX	
xx/xx/xxxx	40	EG	8655	ENTREGA ESTADO DE CTA		xxxx		XXXX	
-----	-----	--	-----	-----	-----	-----	-----	-----	
TOTAL PRODUBANCO CTE.0205218655					xxxx		xxxx	XXXX	

**Fuente:** Empresa International Cargo S.A.

**Elaborado por:** Ramiro X. Proaño C.

(CABALLERO, 1996)

**Plan de Cuentas.-** “Es la lista de cuentas ordenada metódicamente, ideada de manera específica para una empresa o ente, que sirve de base al sistema de procesamiento contable para el logro de sus fines” (Pág. 24).

Es un instrumento de consulta que permite presentar a la gerencia estado financieros y estadísticos de importancia trascendente para la toma de decisiones, y posibilitar un adecuado control. Se diseña y elabora atendiendo los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas de contabilidad.



## INTERNATIONAL CARGO ECUADOR S.A.

### PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO DE LA CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
<b>1.</b>	<b>Activo</b>
<b>1.1.</b>	<b>Activo corriente</b>
<b>1.1.1.</b>	<b>Efectivo y equivalentes al efectivo</b>
1.1.1.1.01	Caja chica-quito
1.1.1.2.01	PRODUBANCO cte.0205218655
<b>1.1.2.</b>	<b>Documentos y cuentas por cobrar</b>
<b>1.1.2.1.</b>	<b>Clientes no relacionados</b>
1.1.2.1.01.	Clientes nacionales
1.1.2.1.02.	Clientes extranjeros
<b>1.1.2.2.</b>	<b>Otras cuentas por cobrar</b>
1.1.2.2.1.	Anticipos al personal
1.1.2.2.1.	Anticipos al personal
1.1.2.2.2.	Anticipos terceros
1.1.2.2.2.001	Anticipo montacargas
1.1.2.2.2.002	Anticipo almacenaje
1.1.2.2.2.003	Garantía arriendo quito
1.1.2.2.2.004	Garantía contenedor
<b>1.1.2.3.</b>	<b>Anticipos por impuestos corrientes</b>
1.1.2.3.001	Crédito tributario a favor de la empresa (IVA)
1.1.2.3.002	Crédito tributario a favor de la empresa (I.R.)
1.1.2.3.003	Anticipo de impuesto a la renta
<b>1.1.3.</b>	<b>Activos no corriente</b>
1.1.3.01	Muebles y enseres
1.1.3.02	Depreciación muebles y enseres
1.1.3.03	Equipo de computación
1.1.3.04	Depreciación equipo de computación

<b>2.</b>	<b>Pasivo</b>
<b>2.1.</b>	<b>Pasivo corriente</b>
<b>2.1.1.</b>	<b>Cuentas y documentos por pagar</b>
<b>2.1.1.1.001</b>	<b>Locales</b>
<b>2.1.1.1.002</b>	<b>Del exterior</b>
<b>2.1.1.2.</b>	<b>Por beneficios de ley a empleados</b>
2.1.1.2.001	Aporte personal
2.1.1.2.002	Aporte patronal
2.1.1.2.003	Décimo tercero
2.1.1.2.004	Décimo cuarto
2.1.1.2.005	Fondos de reserva
2.1.1.2.006	Vacaciones
2.1.1.2.007	Indemnizaciones
2.1.1.2.008	15% trabajadores
2.1.1.2.009	Sueldos por pagar persona
2.1.1.2.010	Quirografarios personal
<b>2.1.1.3.</b>	<b>Con la administración tributaria</b>
2.1.1.3.001	IVA ventas
2.1.1.3.002	100% IVA honorarios
2.1.1.3.003	100% IVA arriendos
2.1.1.3.004	100% IVA liquidación. Servicios
2.1.1.3.005	70% IVA servicios
2.1.1.3.006	30% IVA compras
2.1.1.3.007	1% transe. Bienes corporal
2.1.1.3.008	2% Servicios
2.1.1.3.009	1% Transporte
2.1.1.3.010	10% Honorarios profesionales
2.1.1.3.011	8% Arriendos P. Naturales
2.1.1.3.012	8% Honorarios no profesionales
2.1.1.3.013	1xmil seguros
2.1.1.3.014	IVA por pagar
2.1.1.3.015	Impuesto renta personal



2.1.1.3.016	Impuesto renta empresa
<b>2.2.</b>	<b>Otras cuentas por pagar</b>
<b>2.2.1.</b>	<b>Cuentas por pagar diversas - relacionadas</b>
2.2.1.001	Marcos gallo arrollo
2.2.1.002	Gabriel rod�r�guez castro
<b>3.</b>	<b>Patrimonio neto</b>
<b>3.1.</b>	<b>Capital</b>
<b>3.1.1.</b>	<b>Capital suscrito y pagado</b>
3.1.1.001	Accionistas
<b>3.1.2.</b>	<b>Reservas</b>
3.1.2.001	Reserva legal
3.1.2.002	Reserva facultativa y estatutaria
<b>3.1.3.</b>	<b>Resultados acumulados</b>
3.1.3.001	Ganancias acumuladas
3.1.3.002	(-) Pérdidas acumuladas
<b>4.</b>	<b>Ingresos de actividades ordinarias</b>
<b>4.1.</b>	<b>Ventas de servicios</b>
4.1.1.	Ventas operación nacional
4.1.1.01	Ventas nacional con IVA
4.1.1.02	Ventas nacional sin IVA
4.1.2.	Ventas operación exterior
4.1.2.01	Ventas internacional Con IVA
4.1.2.02	Ventas internacional Sin IVA
<b>4.2.</b>	<b>Otros ingresos</b>
4.2.01	Intereses financieros
4.2.04	Otros ingresos no operacional
<b>5.</b>	<b>Egresos</b>
<b>5.1.</b>	<b>Costos y gastos</b>
<b>5.1.1.</b>	<b>Costos</b>
<b>5.1.1.1.</b>	<b>Costos de ventas</b>
5.1.1.1.01	Transportes-internacional
5.1.1.1.02	Servicio Logística aduanera

5.1.1.1.03	Servicio Almacenamiento y b.
5.1.1.1.04	Transporte-interno
5.1.1.1.05	Otras Cts. de descargo
5.1.1.1.06	Reembolsos
5.1.1.1.07	Otros gastos del exterior
<b>5.2.</b>	<b>Gastos operativos</b>
<b>5.2.1.</b>	<b>Gastos de administración</b>
5.2.1.001	Servic.de administración
5.2.1.002	Arriendo of. Quito
5.2.1.003	Honorarios gerencia
5.2.1.004	Asesoría legal
5.2.1.005	Asesoría contable
5.2.1.006	Suministros oficina
5.2.1.007	Teléfono oficina.
5.2.1.008	Envíos
5.2.1.009	Internet
5.2.1.010	Servicio Básicos luz y agua
5.2.1.011	Pasajes aéreos
5.2.1.012	Consultorías
5.2.1.013	Alimentación
5.2.1.014	Movilización
5.2.1.015	Hospedajes
5.2.1.016	Atención clientes
5.2.1.017	Cámara de comercio
5.2.1.018	Cursos y seminarios
5.2.1.019	Mantenimiento equipos oficina
5.2.1.020	Pólizas de seguros
5.2.1.021	Patentes y 1.5xmil
5.2.1.022	Bodegas
5.2.1.023	Súper Compañías Contribución
5.2.1.024	Registro mercantil
5.2.1.025	Varios

5.2.1.026	Depreciaciones
5.2.1.027	Baja activo fijo
5.2.1.028	IVA gasto
<b>5.2.1.1.</b>	<b>Nomina</b>
5.2.1.1.01	Sueldos
5.2.1.1.02	Décimo tercero
5.2.1.1.03	Décimo cuarto
5.2.1.1.04	Fondos de reserva
5.2.1.1.05	Aporte patronal
5.2.1.1.06	Vacaciones
<b>5.2.2.</b>	<b>Gastos de ventas</b>
<b>5.3.</b>	<b>Otros ingresos y egresos</b>
5.3.1.	Financieros
5.3.1.01	Gastos bancarios
5.3.1.02	Salida de divisas
5.3.2.	Cargas excepcionales
5.3.3.	Ingresos diversos
5.3.4.	Ingresos excepcionales
5.3.5.	Ingresos financieros
<b>5.4.</b>	<b>No deducibles</b>
5.4.01	Gastos no deducibles

## MANUAL DEL USUARIO

<http://es.slideshare.net/maricel65/clasificacion-de-cuentas>

### 1. ACTIVO

#### 1.1. ACTIVOS CORRIENTES

##### 1.1.1. EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO

**1.1.1.1. CAJA.-** Representa el dinero en efectivo de la empresa, se debita cuando ingresa dinero en efectivo, se acredita cuando egresa o sale dinero en efectivo, el saldo deudor representa el dinero existente en Caja, la subcuenta que se utiliza es:

- 1.1.1.1.01 Caja chica-Quito

**1.1.1.2. BANCOS.-** Representa el Dinero, Cheque u otros valores que son depositados en esta cuenta corriente bancaria y se debita cuando se realizan depósitos en dinero o con cheques, y se acredita cuando liberamos los fondos con cheque o con transferencias. El saldo deudor representa el dinero depositado en el Banco, el código asignado a la sub cuenta es:

- 1.1.1.2.01      PRODUBANCO CTA. CTE. 0205218655

## **1.1.2. DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR**

**1.1.2.1. CLIENTES.-** Representa a las empresas o personas que deben valores por haber sido beneficiarios del servicio contratado y que se encuentran pendientes de pago. Se debita cuando nos deben dinero por la venta o por la prestación del servicio y se acredita cuando cobramos el total o parcialmente los importes que nos deben. Las subcuentas que se utilizan son:

- 1.1.2.1.01. Clientes nacionales,
- 1.1.2.1.02. Clientes extranjeros
- 1.1.2.1.1. Provisión incobrables
- 1.1.2.2.      Otras cuentas por cobrar

Representa a las personas o empresas que nos deben de palabra u otros valores, estas se debitan cuando nos deben dinero por ejemplo por anticipo de sueldos, etc. Y se acredita cuando cobramos total o parcialmente los importes que nos deben, su saldo es deudor y representa el importe que nos deben. En caso de no ser por ventas se utiliza las siguientes sub cuentas:

- 1.1.2.2.1. Anticipos al personal,
- 1.1.2.2.2. Anticipos terceros,
- 1.1.2.2.3. Garantías por cobrar

**1.1.2.3. CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.-** Algunos impuestos se pagan por adelantado, otros se van pagando a medida que transcurre el tiempo y la mayoría se acumulan para pagarse en una fecha futura. El contador deberá verificar las sumas a pagar por concepto de anticipos, se restarán los saldos que existieren sino se hubiere solicitado su compensación o reembolso, se utilizan las siguientes cuentas:

- 1.1.2.3.001 IVA en compras
- 1.1.2.3.002 IVA Ret. A la empresa
- 1.1.2.3.003 Impuesto Ret. a la empresa
- 1.1.2.3.004 Anticipo Renta

### **1.1.3. ACTIVOS FIJOS**

**1.1.3.01 MUEBLES Y ENSERES.-** Representan a los muebles que se utilizan para poder desarrollar la actividad comercial, por ejemplo escritorios, mostradores, sillas, teléfonos, etc. Se debita cuando compramos dichos bienes y se acredita cuando se venden los mismos o se dan de baja, su saldo es deudor y representa el valor en Muebles que posee la empresa.

**1.1.3.03 EQUIPO DE CÓMPUTO.-** Representa las computadoras u otros periféricos como impresoras, scanner, monitor, teclado, mouse, etc. Se debita cuando compramos dichos bienes, se acredita cuando se venden los bienes antes mencionados o le damos de baja, sus saldo deudor representa el valor de los equipos de computación en existencia.

1.2. Otros activos

1.2.1. Activos diferidos

1.2.1.1. De constitución

1.2.1.1.01 Gastos de constitución

**2. PASIVOS.-** Representan a personas a quienes debemos dinero, se acredita cuando quedamos debiendo por compras (no mercaderías) sin facturas o préstamos recibidos, se debita cuando pagamos o documentamos la deuda, tiene saldo acreedor y representa el importe en deuda que tenemos.

### **2.1. PASIVOS CORRIENTES**

**2.1.1. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR.-** Representa los pagarés de nuestra firma entregados a terceros y que deberemos pagar cuando llegue el vencimiento, se acredita cuando firmamos un pagaré y se debita cuando pagamos o

renovamos un documento, su saldo es acreedor y representa el importe de los pagarés que debemos pagar aún no vencidos.

**2.1.1.1. PROVEEDORES.-** Representa a las personas o empresas que debemos haberles comprado sea bienes o servicios. Se acredita cuando debemos bienes o servicios por compras. Se debita cuando pagamos o documentamos la deuda, su saldo es acreedor y representa el importe de la deuda por compra de bienes o servicios, las subcuentas más importantes son:

- 2.1.1.1.01. Proveedores locales
- 2.1.1.1.02. Proveedores del exterior.

**2.1.1.2. POR BENEFICIO DE LEY EMPELADOS.-** Representa a las obligaciones que la empresa tiene con el IESS por el personal contratado y por las provisiones según determina la ley laboral. Se acredita cuando se procesa el rol de pagos y se debita cuando se paga, su saldo es acreedor.

- 2.1.1.2.001 Aporte personal
- 2.1.1.2.002 Aporte patronal
- 2.1.1.2.003 Décimo tercero
- 2.1.1.2.004 Décimo cuarto
- 2.1.1.2.005 Fondos de reserva
- 2.1.1.2.006 Vacaciones
- 2.1.1.2.007 Indemnizaciones
- 2.1.1.2.008 15% trabajadores
- 2.1.1.2.009 Sueldos por pagar personal
- 2.1.1.2.010 Quirografarios personal

**2.1.1.3. CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.-** Son los valores que se debe cancelar a al Servicio de Rentas Internas (SRI) en las fechas establecidas de acuerdo al noveno dígito del RUC, se acredita cuando se genera la transacción del bien o servicio, se debita cuando se cancela, su saldo es acreedor.

- 2.1.1.3.001 IVA ventas
- 2.1.1.3.002 100% IVA honorarios

- 2.1.1.3.003 100% IVA arriendos
- 2.1.1.3.004 100% IVA liquidación. servicios
- 2.1.1.3.005 70% IVA servicios
- 2.1.1.3.006 30% IVA compras
- 2.1.1.3.007 1% Transferencia Bienes naturaleza corporal
- 2.1.1.3.008 2% servicios
- 2.1.1.3.009 1% transporte
- 2.1.1.3.010 10% honorarios profesionales
- 2.1.1.3.011 8% arriendos personas naturales
- 2.1.1.3.012 8% honorarios no profesionales
- 2.1.1.3.013 1xmil seguros
- 2.1.1.3.014 IVA x pagar
- 2.1.1.3.015 Impuesto renta personal
- 2.1.1.3.016 Impuesto renta empresa

**Según** (SÁNCHEZ, 2003)

**3. PATRIMONIO.-** “Es un título que denota el interés de los socios o accionistas en la empresa; equivale a los aportes iniciales de capital más la acumulación de Reservas, Superávit de capital y Resultados no distribuidos. El análisis de este título debe partir del origen del aporte del capital y la forma de organización de la empresa”. (Pág. 197)

- 3.1. Capital
- 3.1.1. Capital suscrito y pagado
  - 3.1.1.001 Accionistas
- 3.1.2. Reservas
  - 3.1.2.001 Reserva legal
  - 3.1.2.002 Reserva estatutaria
  - 3.1.2.003 Reserva facultativa
- 3.1.3. Resultados acumulados
  - 3.1.3.001 Resultado del ejercicio

## **4. INGRESOS**

**4.1. VENTAS.-** Representa el importe de los servicios que vendimos, se acredita por las ventas efectuadas, su saldo acreedor representa el importe de las ventas realizadas durante el ejercicio, las cuentas que se utilizan son:

- 4.1.1. Ventas operación nacional
- 4.1.2. Ventas operación exterior
- 4.2. Costo de ventas
- 4.2.01 Reembolsos
- 4.2.02 Transportes
- 4.2.04 Otros ingresos no operacionales

## **5. EGRESOS**

Según (SANCHEZ, 2005)

**5.1. COSTOS Y GASTOS.-** “Desembolsos o sus equivalentes que, al estar relacionados con la generación de una renta, son indispensables para el funcionamiento de la empresa. Constituyen aquellas utilizaciones necesarias y efectivas de bienes y/o servicios que la empresa debe efectuar para cumplir sus actividades” (Pág. 218), por ejemplo:

- 5.1.1. Costos
- 5.1.1.1. Costos de ventas
- 5.1.1.1.01 Transportes-internacional
- 5.1.1.1.02 Servicio Logística aduanera
- 5.1.1.1.03 Servicio Almacenamiento y b.
- 5.1.1.1.04 Transporte-interno
- 5.1.1.1.05 Otras cts. de descargo
- 5.1.1.1.06 Reembolsos
- 5.1.1.1.07 Otros gastos del exterior
- 5.2. Gastos operativos



- 5.2.1. Gastos de administración
- 5.2.1.001 Servicio. de Administración
- 5.2.1.002 Arriendo of. Quito
- 5.2.1.1. Nomina
- 5.2.1.1.01 Sueldos
- 5.2.1.1.02 Décimo tercero
- 5.2.1.1.03 Décimo cuarto
- 5.2.1.1.04 Fondos de reserva
- 5.2.1.1.05 Aporte patronal
- 5.2.1.1.06 Vacaciones
- 5.2.2. Gastos de ventas
- 5.3. Otros ingresos y egresos
- 5.3.1. Financieros
- 5.3.1.01 Gastos bancarios
- 5.3.1.02 Salida de divisas
- 5.3.2. Cargas excepcionales
- 5.3.3. Ingresos diversos
- 5.3.4. Ingresos excepcionales
- 5.3.5. Ingresos financieros
- 5.4. No deducibles

## **Estructura de los estados financieros**

### **Principales.-**

Según (SANCHEZ, 2005)

**Balance General.-** “Es un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio, determina la posición financiera de la empresa en un momento determinado” (Pág. 74).

Puede también ser identificado con las siguientes denominaciones: Estado de situación Financiera, Balance General o Estado de activos, pasivos y patrimonio.

### Formato N°11

		<b>INTERNATIONAL CARGO ECUADOR S.A.</b>	
		<b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b>	
		<b>AL</b>	<b>DEL 201XX</b>
<b>(expresado en dólares estadounidenses)</b>			
<b>ACTIVO</b>			
<b>Activo corriente</b>			
Efectivo y equivalentes al efectivo			-
Activos Financieros			-
Activos Financieros a valor razonable con cambios en resultados			-
Documentos y cuentas por cobrar clientes no relacionados			-
Actividades ordinarias que generan intereses			-
Activos por impuestos corrientes			-
<b>Total Activo corriente</b>			-
<b>Activo no Corriente</b>			
Propiedades Planta y Equipo			-
Instalaciones			-
Equipo de Computación			-
(-) Depreciación Acumulada Propiedades Planta y Equipo			-
<b>Total Activo no corriente</b>			-
<b>TOTAL ACTIVOS</b>			-
<b>PASIVOS</b>			
<b>Pasivo Corriente</b>			
Cuentas y documentos por pagar			-
Obligaciones con instituciones financieras			-
Otras obligaciones corrientes			-
<b>Total Pasivo Corriente</b>			-
<b>TOTAL PASIVOS</b>			-
<b>PATRIMONIO</b>			
Capital			-
Reserva Legal			-
Resultados Acumulados			-
Resultados ejercicio (neto)			-
<b>Total PATRIMONIO</b>			-
<b>TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO</b>			-
<b>GERENTE GENERAL</b>		<b>CONTADOR</b>	

**Fuente:** Empresa International Cargo S.A.

**Elaborado por:** Ramiro X. Proaño C.

(VIERA, 2006, pág. 57)

**Estado de Resultados.-** Es el que determina la utilidad o pérdida de un ejercicio económico, como resultado de los ingresos y gastos; en base a este estado se puede medir el rendimiento económico que ha generado la actividad de la empresa.

## INTERNATIONAL CARGO ECUADOR S.A.

### ESTADO DE RESULTADOS

	AL	DEL	201XX
(expresado en dólares estadounidenses)			
<b>Ingresos por actividades Ordinarias</b>			-
Prestaciones Locales de Servicios		-	
<b>Otros Ingresos</b>			-
Ingresos Financieros		-	
<b>Total ingresos</b>			<u>-</u>
<b>Gastos de operación:</b>			-
Gastos por Beneficios a los empleados		-	
Otros gastos		-	
<b>Gastos no operacionales</b>			-
Gastos financieros		-	
<b>Total Gastos de Operación</b>			<u>-</u>
<b>Utilidad (pérdida) en operación</b>			<u>-</u>
<b>Utilidad antes de participación de los empleados en las utilidades e impuesto a la renta</b>			-
15% Participación de los empleados en las utilidades			-
22% Impuesto a la renta			-
<b>Utilidad neta</b>			<u>-</u>

\_\_\_\_\_  
GERENTE GENERAL

\_\_\_\_\_  
CONTADOR

**Elaborado por:** Ramiro X. Proaño C.

## **Secundarios.-**

(SANCHEZ, 2005)

**Estado de Flujo de Caja / efectivo.-** Es el informe contable principal que presenta en forma significativamente resumida y clasificada por actividades de operación, inversión y financiamiento, los diversos conceptos de entrada y salida de recursos monetarios efectuados durante un período, con el propósito de medir la habilidad gerencial en recaudar y usar el dinero, así como evaluar la capacidad financiera de la empresa, en función de su liquidez presente y futura (Pág. 299).


Propósito del Estado de Flujo:

- Proveer información sobre los ingresos y desembolsos del efectivo de la empresa, a fin de ayudar a inversionistas, proveedores de bienes, servicios y dinero a evaluar la posición del efectivo empresaria.
- Evaluar la habilidad para generar dinero a través de sus operaciones normales.
- Evaluar el potencial de pago de obligaciones, dividendos y las necesidades de financiamiento externo.
- Evaluar los efectos de la posición financiera de la empresa en cuanto a transacciones de financiamiento y de inversiones.
- Determinar las razones de las diferencias entre la utilidad y el flujo neto por actividades de operación.

En síntesis, el propósito general de este Estado es informar sobre los cambios en la situación financiera en términos de liquidez.

## Estado flujo de efectivo

### Formato N°13

 <b>ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO INTERNATIONAL CARGO ECUADOR DEL ..... AL ..... DEL .....</b>		
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		
<b>(+) EFECTIVO RECIBIDO DE CLIENTES</b>		<b>XXX</b>
Ventas de Servicios	XXX	
Cobro de cuentas pendientes	XXX	
<b>(+) EFECTIVO RECIBIDO DE OTROS CLIENTES Y REALACIONA</b>		<b>XXX</b>
Dividendos de empresas relacionadas	XXX	
Intereses recibidos	XXX	
Restitución de seguros	XXX	
Arriendos ganados	XXX	
<b>(-) EFECTIVO PAGADO A PROVEEDORES</b>		<b>XXX</b>
Pagado a proveedores	XXX	
<b>(-) EFECTIVO PAGADO A OTROS PROVEEDORES</b>		<b>XXX</b>
Pagado a empleados: sueldos, beneficios, premios, etc.	XXX	
Pago de servicios básicos, seguros, etc.	XXX	
Intereses ganados	XXX	
Impuesto a la renta pagado	XXX	
Indemnizaciones pagadas	XXX	
<b>EFFECTIVO NETO PROVISTO (O USADO) POR ACTIVIDADES DE</b>		<b>XXX</b>
<b>FLUJO DEL EFECTIVO POR INVERSIONES</b>		
<b>(+) INGRESOS RECIBIDOS POR</b>		<b>XXX</b>
Venta de activos fijos	XXX	
Venta de acciones de otras empresas	XXX	
Venta de instrumentos de deuda	XXX	
Redención de colocaciones financieras	XXX	
<b>(-) EGRESOS EFECTUADOS POR</b>		<b>XXX</b>
Compras de activos fijos	XXX	
Compras de acciones de otras empresas	XXX	
Colocación de pólizas, avales (92 días o mas)	XXX	
<b>EFFECTIVO NETO PROVISTO (O USADO) POR ACTIVIDAD INVEI</b>		<b>XXX</b>
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR FINANCIAMIENTO</b>		
<b>(+) INGRESOS PRODUCTOS DE</b>		<b>XXX</b>
Emisión y venta de acciones propias	XXX	
Emisión y venta de obligaciones y bonos empresas	XXX	
Préstamos netos recibidos (L/P)	XXX	
<b>(-) EGRESOS EFECTUADOS PARA</b>		<b>XXX</b>
Recompra acciones de la empresa	XXX	
Abonos y cancelaciones de obligaciones / bonos	XXX	
Pago de cuotas de amortización de préstamos y obligaciones	XXX	
Pago de dividendos a accionistas	XXX	
<b>EFFECTIVOS NETO PROVISTO (O USADO) POR ACTIV. FINANCI</b>		<b>XXX</b>
<b>FLUJO DE EFECTIVO NETO TOTAL</b>		<b>XXX</b>
<b>(+) EFECTIVO Y EQUIVANTE AL 1 DE ENERO DE .....</b>		<b>XXX</b>
<b>(=) EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL 31 DE DICIEMBRE DE .....</b>		<b>XXX</b>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>_____</div> <div>_____</div> </div>		
GERENTE		CONTADOR

**Fuente:** Empresa International Cargo S.A.

**Elaborado por:** Ramiro X. Proaño C.

Según (SANCHEZ, 2005)

**Estado de movimiento de las Cuentas Patrimoniales.-** “Las normas contables recomiendan la preparación de un estado de propósito general que puede ser difundido ampliamente, denominado Evolución del patrimonio o Cambios en la situación

patrimonial y el estado de propósito específico, denominado Ganancias retenidas, que es el complemento perfecto del primer estado citado” (Pág. 245).

Este Estado cuenta con datos más explícitos sobre el origen, cambios y situación presente de las cuentas patrimoniales, sobre cuya base pudieran proponer al directorio o a la junta de accionistas ciertas acciones como:


- Ampliar el Patrimonio a través de aumentos de capital.
- Reducirlo a través de adquisiciones de acciones propias o pago de dividendos.
- Consolidar varias partidas en una sola cuenta, como una forma de capitalización.

Los accionistas como propietarios de los valores patrimoniales les interesa revisar datos relevantes sobre los cambios en el patrimonio además sirve para conciliar y vincular los resultados económicos con el Patrimonio.

El propósito de este estado es informar a los accionistas el valor actual de sus aportes de capital, con el fin de tomar decisiones para la ampliación o reducción, o el destino de las utilidades y el direccionamiento de estas con propósitos estratégicos del negocio.

### Estado de evolución del patrimonio

#### Formato N°14

<div>  <div> <b>ESTADO DE EVOLUCION DEL PATRIMONIO</b>  <b>INTERNATIONAL CARGO ECUADOR</b>  <b>DEL ..... AL..... DEL .....</b> </div> </div>					
CONCEPTO	CAPITAL	RESERVA LEGAL	UTILIDAD RETENIDA	UTILIDAD EJERCICIO	RESERVA ESTATUT.
Saldo inicial					
(-) Declaración dividen.					
(-) Capitalización					
(=) Saldos antes de utilid.					
(+) Utilidades .....					
(-) Aplicaciones					
Slado 31-12-.....					

**Fuente:** Empresa Internacional Cargo S.A.

**Elaborado por:** Ramiro X. Proaño C.

Para mostrar el registro de las transacciones que se han realizado se recomendó utilizar un software denominado TMAX, en el cual se ingresa la información tanto de las compras como de las ventas, los ingresos y los gastos, de tal manera que con los datos obtenidos podemos mostrar lo siguiente:

- Libro diario (ANEXO 1)
- Libro Mayor (ANEXO2)
- Estado Financiero (ANEXO3)
- Estado de Resultados (ANEXO4)
- Balance de Comprobación (ANEXO5)

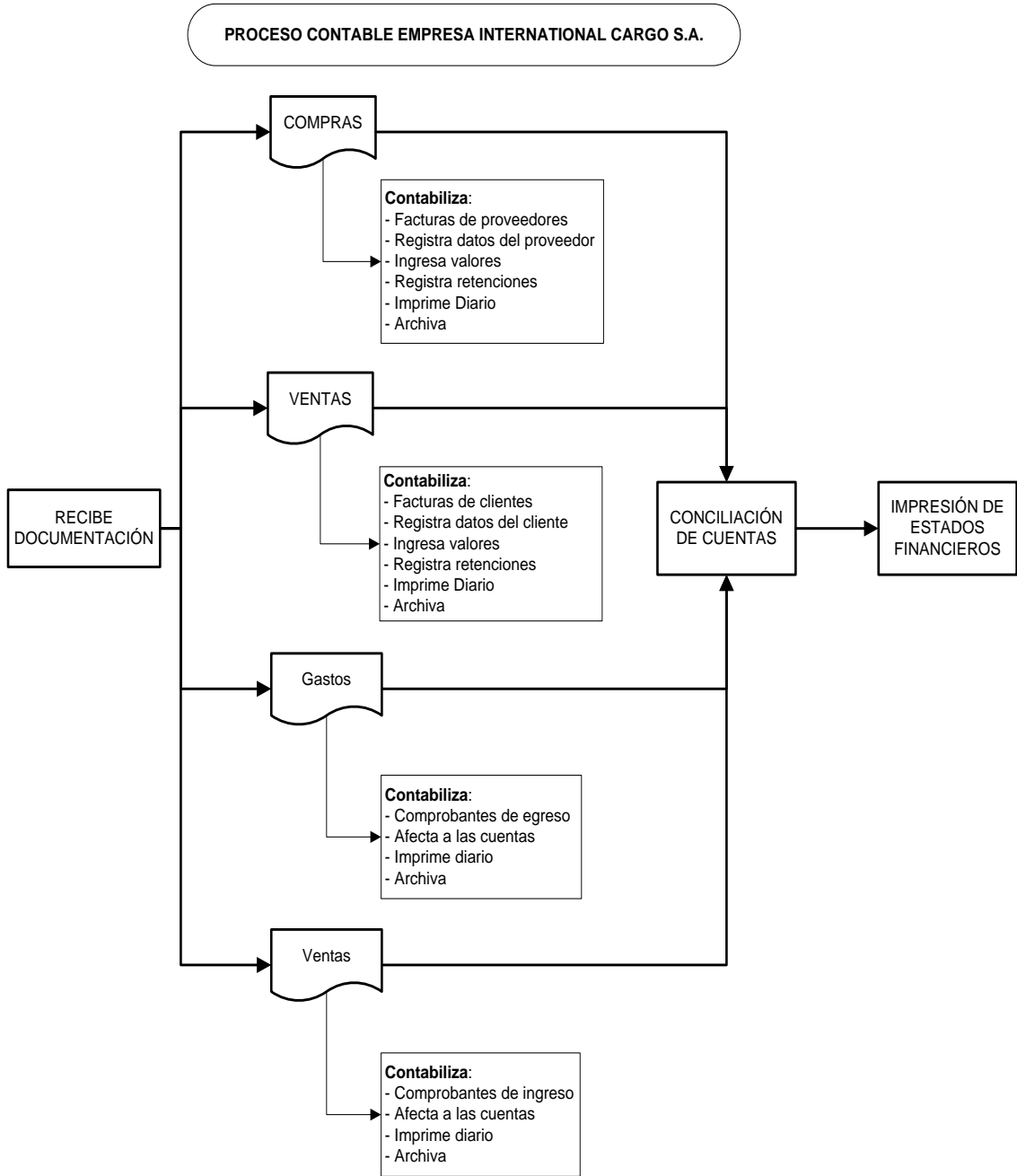
Se utiliza este programa de contabilidad para mostrar el movimiento financiero de la empresa ya que al momento no dispone de muchas transacciones y es un sistema amigable para el usuario.

A medida que las transacciones y/o los servicios se vayan incrementando y de acuerdo al presupuesto que la empresa disponga, adquirirá un software más avanzado y con diferentes módulos de aplicación.

Para visualizar el registro de la contabilidad, se adjunta un flujo del proceso contable desde que el Asistente Administrativo entrega la documentación para su respectiva contabilización.

Proceso contable

Gráfico N°5



**Fuente:** Empresa International Cargo S.A.

**Elaborado por:** Ramiro X. Proaño C.



La empresa International Cargo Ecuador S.A. una vez que sus transacciones vayan en aumento analizará la compra de una licencia para el uso de un sistema acorde a sus necesidades y giro de negocio, para lo cual se ha recomendado el sistema MQR, el cual en un software que cumpliría con sus requerimientos en un corto plazo, para lo cual asumirían el costo de la compra y futuras actualización en el momento que así lo ameriten, el costo para la compra de la licencia es como sigue:

<b>SISTEMA CONTABLE MQR</b>	
Precio Empresarial	\$2.016,00
Licencia para red de datos1 servidor +3 estaciones de trabajo Incluye 4 horas de capacitación	
Valor soporte / capacitación adicional	\$ 89,60
Valor hora soporte técnica en datos, LAN	\$ 112,00

### **Fundamentos técnicos**

- Funciona con Plataformas WINDOWS™
- Opera en ambientes LAN y WAN con ESCRITORIO REMOTO de WINDOWS™
- Utiliza comunicación TCP/IP , en ambientes LAN y WAN
- Utiliza Arquitecturas PC o similares para DESKTOP y SERVIDORES
- Su estructura modular, permite la integración de procesos en la contabilidad
- En su gestión incorpora el manejo: multiusuario, multiempresa y multiperíodo
- Salvaguarda la integridad de la información con respaldos diarios en tiempo real
- Su diseño y arquitectura se fundamenta en Microsoft Visual Estudio™
- Basado en las Normas Internacionales de Contabilidad
- Basado en los Estándares Internacionales como: NIIF "Normas Internacionales de Información Financiera"
- Integra los preceptos tributarios vigentes en Ecuador contempladas en La Ley de Régimen Tributario Interno, normadas por el SRI "Servicio de Rentas Internas"

## CAPITULO IV

### INTERPRETACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

(QUITO, 2016)

#### **Análisis Financiero.-**

“El análisis financiero de una empresa consiste en la interpretación, a través de técnicas y métodos especiales, de información económica y financiera de una empresa proporcionada básicamente por sus estados financieros. La recopilación de la información necesaria para realizar un análisis financiero, así como el análisis mismo se realizan de acuerdo a las necesidades del usuario” (Pág. 24).

(QUITO, 2016)

#### **Análisis Vertical.-**

“Permite analizar la participación de los rubros de cada una de las cuentas de los estados financieros, por ejemplo dentro del Activo se puede tomar cada una de los rubros individuales y calcular a que porcentaje corresponde sobre el total del activo. Así también se puede tomar cada una de las cuentas y calcular que porcentaje representa sobre el subtotal del grupo correspondiente, de igual forma se lo puede realizar tanto para los rubros de pasivo y patrimonio” (Página 25).

Como ejemplo se adjunta un análisis vertical al Balance General:

<b>Cuenta</b>	<b>Valor</b>	<b>Análisis vertical</b>
Bancos	20.461,06	54%
Clientes	17.272,89	46%
Impuestos Anticipados	140,27	0%
<b>Total del Activo</b>	<b>37.874,22</b>	100%
Proveedores	13.882,35	60%
Cuentas por Pagar	9.279,06	40%
<b>Total Pasivo</b>	<b>23.161,41</b>	100%
Aportes sociales	10.000,00	68%
Utilidad del ejercicio	4.712,81	32%
<b>Total Patrimonio</b>	<b>14.712,81</b>	100%

Con este análisis nos permite observar la composición y estructura del estado financiero, esta información se lo interpreta cuenta por cuenta, por ejemplo: Bancos que representa el 54% del activo, se recomendaría que el efectivo disponible se lo pueda utilizar para realizar alguna inversión ya que tenerlo en el banco no genera mayor rentabilidad.

Otra cuenta del activo es Clientes el cual representa el 46%, significa las ventas realizadas y pendientes de cobro, por lo que la empresa no recibe el dinero inmediatamente lo que no le permite tener suficiente liquidez, por esa razón es importante que se revise las políticas de crédito a los clientes.


Lo concerniente a los pasivos corrientes es fundamental que su porcentaje sea menor que los activos corrientes, caso contrario el Capital de trabajo se puede ver comprometido.

Respecto al patrimonio corresponde a las aportaciones realizadas por los socios que representa el 68%, más los resultados acumulados, en este caso hay utilidad que representa el 32% del patrimonio.

<b>Índices</b>	
Índice de Solvencia	1,64
Razón de endeudamiento	0,61

## Análisis vertical Balance General

### Formato N°15


 <b>ANÁLISIS VERTICAL</b> <b>INTERNATIONAL CARGO ECUADOR S.A.</b> <b>BALANCE GENERAL</b>		
	<b>AÑO</b>	<b>% DEL TOTAL</b>
<b>ACTIVO</b>		
Efectivo		
Inversiones Temporales		
Cuentas por Cobrar (Clientes)		
Otras Deudores		
<b>SUBTOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		
Activo Fijo		
(-) Depreciación de Activos Fijos		
<b>ASUBTOTAL ACTIVO FIJO</b>		
<b>TOTAL ACTIVO</b>		
<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>		
Obligaciones Bancarias		
Cuentas por Pagar (Proveedores)		
Impuestos a la Renta		
<b>SUBTOTAL PASIVO CORRIENTE</b>		
Obligaciones Bancarias a Largo Plazo		
Otras Provisiones		
<b>SUBTOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>		
<b>TOTAL PASIVO</b>		
Capital Pagado		
Reserva Legal		
Otras Reservas		
Utilidad del Ejercicio		
<b>SUBTOTAL PATRIMONIO</b>		
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		

**Fuente:** Empresa International Cargo S.A.

**Elaborado por:** Ramiro X. Proaño C.

## Análisis vertical Estado de Pérdidas y Ganancias

### Formato N°16

	<b>ANALISIS VERTICAL</b> <b>INTERNATIONAL CARGO ECUADOR S.A.</b> <b>ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	AÑO	% VENTAS NETAS
<b>VENTAS NETAS</b>		
<b>COSTO DE VENTAS</b>		
<b>Utilidad Bruta</b>		
<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>		
Administrativos		
Ventas		
<b>Utilidad de Operación</b>		
<b>OTROS INGRESOS (Y EGRESOS)</b>		
Ingresos Financieros y Ventas		
Rendimiento de Inversiones		
Otros ingresos		
Gastos Financieros		
<b>Utilidad antes de Impuestos</b>		
<b>PROVISION PARA IMPUESTO A LA RENTA</b>		
Corriente		
Diferido		
<b>Utilidad Neta</b>		

**Fuente:** Empresa International Cargo S.A.

**Elaborado por:** Ramiro X. Proaño C.

**Análisis Horizontal.-** Se ocupa de los cambios en las cuentas individuales de un período a otro y, por lo tanto, requiere de dos o más estados financieros de las misma clase, presentados para períodos diferentes. Es un análisis dinámico, porque se ocupa del cambio o movimiento de cada cuenta de uno a otro período.

## Análisis Horizontal Balance General

### Formato N°17

	<b>ANÁLISIS HORIZONTAL</b> <b>INTERNATIONAL CARGO ECUADOR S.A.</b> <b>BALANCE GENERAL</b>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------

	AÑO PERÍODO ANTERIOR	AÑO DE ANÁLISIS	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA %
<b>ACTIVO</b>				
Efectivo				
Inversiones Temporales				
Cuentas por Cobrar (Clientes)				
Otras Deudores				
<b>SUBTOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>				
Activo Fijo				
(-) Depreciación de Activos Fijos				
<b>ASUBTOTAL ACTIVO FIJO</b>				
<b>TOTAL ACTIVO</b>				
<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>				
Obligaciones Bancarias				
Cuentas por Pagar (Proveedores)				
Inpuestos a la Renta				
<b>SUBTOTAL PASIVO CORRIENTE</b>				
Obligaciones Bancarias a Largo Plazo				
Otras Provisiones				
<b>SUBTOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>				
<b>TOTAL PASIVO</b>				
Capital Pagado				
Reserva Legal				
Otras Reservas				
Utilidad del Ejercicio				
<b>SUBTOTAL PATRIMONIO</b>				
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>				

**Fuente:** Empresa Internacional Cargo S.A.

**Elaborado por:** Ramiro X. Proaño C.

## Análisis Horizontal Estado Pérdidas y Ganancias

### Formato N° 18

	<b>ANÁLISIS VERTICAL</b> <b>INTERNATIONAL CARGO ECUADOR S.A.</b> <b>ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS</b>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	AÑO PERÍODO ANTERIOR	AÑO DE ANÁLISIS	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA %
<b>VENTAS NETAS</b>				
<b>COSTO DE VENTAS</b>				
<b>Utilidad Bruta</b>				
<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>				
Administrativos				
Ventas				
<b>Utilidad de Operación</b>				
<b>OTROS INGRESOS (Y EGRESOS)</b>				
Ingresos Financieros y Ventas				
Rendimiento de Inversiones				
Otros ingresos				
Gastos Financieros				
<b>Utilidad antes de Impuestos</b>				
<b>PROVISION PARA IMPUESTO A LA RENTA</b>				
Corriente				
Diferido				
<b>Utilidad Neta</b>				

**Fuente:** Empresa International Cargo S.A.

**Elaborado por:** Ramiro X. Proaño C.

### Indicadores

Según (ANAYA, 1996)

**Indicadores de Liquidez.-** “Estos indicadores surgen de la necesidad de medir la capacidad que tienen las empresas para cancelar sus obligaciones, de corto plazo. Sirven para establecer la facilidad o dificultad que presenta una compañía para pagar sus pasivos corrientes con el producto de convertir a efectivo sus activos corrientes, evalúa a la empresa desde un punto de vista de liquidación, en lugar de juzgarla como una empresa en marcha, caso en el cual los pasivos no se pagarían con el producto de la liquidación del activo corriente sino con los ingresos obtenidos por las ventas, movimiento que solo se lo puede apreciar realmente mediante un presupuesto detallado de efectivo” (Pág. 145).

Los indicadores más utilizados en este tipo de análisis son los siguientes:

**Índice De Solvencia (Is):** Este considera la verdadera magnitud de la empresa en cualquier instancia del tiempo y es comparable con diferentes entidades de la misma actividad.

$$IS = \text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente}$$

**Capital Neto De Trabajo (Cnt):** Esta razón se obtiene al descontar de las obligaciones corrientes de la empresa todos sus derechos corrientes.

$$CNT = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

**Índice De La Prueba Del Acido (Acido):** Esta prueba es semejante al índice de solvencia, pero dentro del activo corriente no se tiene en cuenta el inventario de productos, ya que este es el activo con menor liquidez.

$$ACIDO = (\text{Activo Corriente} - \text{Inventario}) / \text{Pasivo Corriente}$$

## **B.- Indicadores de Actividad**

Estos indicadores llamados también indicadores de rotación, tratan de medir la eficiencia con la cual una empresa utiliza sus activos, según la velocidad de recuperación de los valores aplicados a ellos. Se pretende con esto darle un sentido dinámico al análisis de la aplicación de recursos, mediante la comparación entre cuentas de balance y cuentas de resultado.

**Rotación De Cuentas Por Cobrar (Rcc):** Mide la liquidez de las cuentas por cobrar por medio de su rotación.

$$RCC = \text{Ventas anuales a crédito} / \text{Promedio de Cuentas por Cobrar}$$

**Plazo Promedio De Cuentas Por Pagar (Ppcp):** Permite vislumbrar las normas de pago de la empresa.



$$PPCP = 360 / \text{Rotación de Cuentas por Pagar}$$

**Plazo Promedio De Cuentas Por Cobrar (Ppcc):** Es una razón que indica la evaluación de la política de créditos y cobros de la empresa.

$$PPCC = 360 / \text{Rotación de Cuentas por Cobrar}$$

**Rotación De Cuentas Por Pagar (Rcp):** Sirve para calcular el número de veces que las cuentas por pagar se convierten en efectivo en el curso del año.

$$RCP = \text{Compras anuales a crédito} / \text{Promedio de Cuentas por Pagar}$$

### **C.- Indicadores de Endeudamiento**

Estos indican el monto del dinero de terceros que se utilizan para generar utilidades, estas son de gran importancia ya que estas deudas comprometen a la empresa en el transcurso del tiempo.

**Razón De Endeudamiento (Re):** Mide la proporción del total de activos aportados por los acreedores de la empresa.

$$RE = \text{Pasivo total} / \text{Activo total}$$

**Razón Pasivo-Capital (Rpc):** Indica la relación entre los fondos a largo plazo que suministran los acreedores y los que aportan los dueños de las empresas.

$$RPC = \text{Pasivo a largo plazo} / \text{Capital contable}$$

**Razón Pasivo A Capitalización Total (Rpct):** Tiene el mismo objetivo de la razón anterior, pero también sirve para calcular el porcentaje de los fondos a largo plazo que suministran los acreedores, incluyendo las deudas de largo plazo como el capital contable.

$$\text{RPCT} = \text{Deuda a largo plazo} / \text{Capitalización total}$$

#### **D.- Indicadores de Rentabilidad**

Estos indicadores permiten analizar y evaluar las ganancias de la empresa con respecto a un nivel dado de ventas, de activos o la inversión de los dueños.

**Margen Bruto De Utilidades (Mb):** Indica el porcentaje que queda sobre las ventas después que la empresa ha pagado sus existencias.

$$\text{MB} = \text{Ventas} - \text{Costo de lo Vendido} / \text{Ventas}$$

**Margen De Utilidades Operacionales (Mo):** Representa las utilidades netas que gana la empresa en el valor de cada venta. Estas se deben tener en cuenta deduciéndoles los cargos financieros o gubernamentales y determina solamente la utilidad de la operación de la empresa.

**Margen Neto De Utilidades (Mn):** Determina el porcentaje que queda en cada venta después de deducir todos los gastos incluyendo los impuestos.

**Rotación Del Activo Total (Rat):** Indica la eficiencia con que la empresa puede utilizar sus activos para generar ventas.

$$\text{RAT} = \text{Ventas anuales} / \text{Activos totales}$$

**Utilidades Por Acción (Ua):** Representa el total de ganancias que se obtienen por cada acción ordinaria vigente.

$$\text{UA} = \text{Utilidades disponibles para acciones ordinarias} / \text{Número de acciones ordinarias en circulación}$$

**Rendimiento De La Inversión (Rei):** Determina la efectividad total de la administración para producir utilidades con los activos disponibles.

$REI = \text{Utilidades netas después de impuestos} / \text{Activos totales}$

**Dividendos Por Acción (Da):** Esta representa el monto que se paga a cada accionista al terminar el periodo de operaciones.

$DA = \text{Dividendos pagados} / \text{Número de acciones ordinarias vigentes}$

**Rendimiento Del Capital Común (Cc):** Indica el rendimiento que se obtiene sobre el valor en libros del capital contable.

$CC = \frac{\text{Utilidades netas después de impuestos} - \text{Dividendos preferentes}}{\text{Capital contable} - \text{Capital preferente}}$

## **Conclusiones**

1. La empresa International Cargo Ecuador cuenta con personal capacitado para atender las necesidades de los clientes que buscan servicios para poder realizar importaciones, en el tiempo más oportuno y sin complicaciones.
2. Es importante que la empresa lleve a cabo cada uno de los procedimientos y cumpla con las políticas establecidas para que los mecanismos de control no se vean interrumpidos o pasados por alto.
3. Debe darse cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de la empresa ya que esto dará un resultado satisfactorio para los administradores como también a los empleados que contarán con un ambiente laboral óptimo.

## **Recomendaciones**

1. Llevar un archivo ordenado y completo de los documentos contables, legales y demás documentos sean estos internos o externos.

2. Dar cumplimiento e informar a los empleados del Reglamento Interno tanto al personal actual como las nuevas contrataciones.
3. Capacitar al personal de manera continua para que puede brindar un servicio eficiente a los clientes y estar alertas para cualquier actualización que este enmarcado a su giro de negocio.
4. Mantener reuniones de eficiencia con cada una de las áreas de la empresa para mejorar y optimizar recursos.
5. Entregar por escrito las funciones y actividades de cada uno de los empleados para el buen desenvolvimiento de sus labores a ellos encargados.
6. Se recomienda realizar de forma anual una evaluación de los procesos para que estos sean actualizados o reformados de ser el caso.

### **Plan de seguimiento de las recomendaciones**

Se conformará un grupo de trabajo para el seguimiento a las recomendaciones, quienes darán a conocer las novedades detectadas en un determinado período.

Se establecerá un cronograma de actividades para cada una de la áreas con el fin de estar en conocimiento de sus necesidades para el cumplimiento de los objetivos sean estos de orden material, intelectual.

Generar informes sobre el avance de cada una de las gestiones que se realice al interior de la empresa ya sean estos para mejorar el servicio e imagen de la empresa hacia los clientes.

Estudios sobre los cambios en políticas aduaneras, aranceles, tratados, etc. a nivel regional, nacional e internacional, para ofrecer alternativas a los clientes y optimizar los recursos económicos y tiempos para el arribo de su carga.

## BIBLIOGRAFÍA

- ANAYA, H. O. (1996). *ANÁLISIS FINANCIERO APLICADO*. BOGOTÁ: EDICIONES MONSERRAT.
- CABALLERO, P. A. (1996). *CONTABILIDAD I*. ASUNCION-PARAGUAY: EDICIONES TECNICAS PARAGUAYAS.
- NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD
- NORMAS INTERNACIONES DE INFORMACIÓN FINANCIERA
- QUITO, C. D. (2016). FINANZAS EMPRESARIALES EN MOMENTOS DIFÍCILES. *SEMINARIO*, (pág. 40). QUITO.
- SALAS, O. A. (1996). *ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS*. BARCELONA: EDICIONES GESTIÓN 2000.
- SANCHEZ, P. Z. (2005). *CONTABILIDAD GENERAL*. QUITO: MC GRAW HILL.
- SÁNCHEZ, P. Z. (2003). *CONTABILIDAD GENERAL 4*. BOGOTA: MC GRAW HILL.
- VIERA, F. R. (2006). *CONTABILIDAD BÁSICA*. QUITO: SUR EDITORES.

## LINKOGRAFÍA

- <http://jjlam012.blogspot.com/2012/07/tema-2-metodologia-contable.htm>
- <http://www.sri.gob.ec/bibliotecaportlet/descargar/c3a2c922-5960-4c08-9a73bde19fadce42/reglamento+de+comprobantes+de+venta%2c+retenci% d3n+y+documentos+compleme ntarios.pdf>.
- <http://www.trabajo.gob.ec/biblioteca/>
- <https://www.iess.gob.ec/documents/10162/fe38fb52-1454-44c3-b4f0-96d07f4cdd8f>
- <http://es.slideshare.net/maricel65/clasificacion-de-cuentas>
- <http://www.supercias.gob.ec/portalscvs/>

# ANEXOS

## Anexo1

INTERNATIONAL CARGO ECUADOR S.A.				
FECHA :		31/12/2016		
LIBRO DIARIO INFORME GENERAL				
NUMERO	CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
DOCUMENTO No. 0055		FECHA 07/12/16		
FC 4949	2.1.1.1.01.04	AOC LOGISTICS CIA LTDA.		374.96
FC 4949	5.1.1.1.05	OTRAS CTAS DE DESCARGO	374.96	
FC 4948	2.1.1.1.01.04	AOC LOGISTICS CIA LTDA.		1,131.20
FC 4948	2.1.1.3.008	2% SERVICIOS		20.20
FC 4948	1.1.2.3.001	IVA EN COMPRAS	141.40	
FC 4948	5.1.1.1.05	OTRAS CTAS DE DESCARGO	1,010.00	
IN 017	1.1.2.1.01.012	PIVALTEC PISOS Y VALVULAS		792.21
IN 017	1.1.1.2.01	PRODUBANCO CTE.0205218655	792.21	
TOTAL DOCUMENTO No.55			2,318.57	2,318.57
DOCUMENTO No. 0056		FECHA 12/12/16		
FC 050	1.1.2.1.02.002	TAURUS DISTRIBUCION PERU	308.58	
FC 050	4.1.2.02	VENTAS EXTER. SIN IVA		308.58
TOTAL DOCUMENTO No.56			308.58	308.58
DOCUMENTO No. 0057		FECHA 02/12/16		
FC 5662	2.1.1.1.01.09	PACIFICLINK S.A.		383.30
FC 5662	2.1.1.3.008	2% SERVICIOS		6.85
FC 5662	1.1.2.3.001	IVA EN COMPRAS	47.91	
FC 5662	5.1.1.1.05	OTRAS CTAS DE DESCARGO	342.24	
FC 73932	2.1.1.1.01.06	COIMPEXA COMERCIO EXTERIO		28.96
FC 73932	2.1.1.3.008	2% SERVICIOS		0.52
FC 73932	1.1.2.3.001	IVA EN COMPRAS	3.62	
FC 73932	5.1.1.1.05	OTRAS CTAS DE DESCARGO	25.86	
IN 016	1.1.2.1.01.008	PROSEIN CIA LTDA		1,605.76
IN 016	1.1.1.2.01	PRODUBANCO CTE.0205218655	1,605.76	
TOTAL DOCUMENTO No.57			2,025.39	2,025.39
DOCUMENTO No. 0058		FECHA 09/12/16		
FC 105401	2.1.1.1.01.03	FMA AGENCIA DE ADUANAS		13.40
FC 105401	5.1.1.1.06	REEMBOLSOS	13.40	
FC 105400	2.1.1.1.01.03	FMA AGENCIA DE ADUANAS		425.60
FC 105400	2.1.1.3.008	2% SERVICIOS		7.60
FC 105400	1.1.2.3.001	IVA EN COMPRAS	53.20	
FC 105400	5.1.1.1.02	SERV. LOGISTICA ADUANERA	380.00	
FC 105395	2.1.1.1.01.03	FMA AGENCIA DE ADUANAS		221.76
FC 105395	2.1.1.3.008	2% SERVICIOS		3.96
FC 105395	1.1.2.3.001	IVA EN COMPRAS	27.72	
FC 105395	5.1.1.1.02	SERV. LOGISTICA ADUANERA	198.00	
FC 105395	2.1.1.1.01.03	FMA AGENCIA DE ADUANAS		221.76
FC 105395	2.1.1.3.008	2% SERVICIOS		3.96
FC 105395	1.1.2.3.001	IVA EN COMPRAS	27.72	
FC 105395	5.1.1.1.02	SERV. LOGISTICA ADUANERA	198.00	
FC 105397	2.1.1.1.01.03	FMA AGENCIA DE ADUANAS		221.76
FC 105397	2.1.1.3.008	2% SERVICIOS		3.96
FC 105397	1.1.2.3.001	IVA EN COMPRAS	27.72	
FC 105397	5.1.1.1.02	SERV. LOGISTICA ADUANERA	198.00	
FC 25143	2.1.1.1.01.01	TRANSPOREXA		108.90
FC 25143	2.1.1.3.009	1% TRANSPORTE		1.10
FC 25143	5.1.1.1.04	TRANSPORTE-INTERNO	110.00	
TOTAL DOCUMENTO No.58			1,233.76	1,233.76
DOCUMENTO No. 0059		FECHA 22/12/16		
FC 106297	2.1.1.1.01.03	FMA AGENCIA DE ADUANAS		60.90
FC 106297	5.1.1.1.06	REEMBOLSOS	60.90	
FC 106295	2.1.1.1.01.03	FMA AGENCIA DE ADUANAS		221.76
FC 106295	2.1.1.3.008	2% SERVICIOS		3.96
FC 106295	1.1.2.3.001	IVA EN COMPRAS	27.72	
FC 106295	5.1.1.1.02	SERV. LOGISTICA ADUANERA	198.00	
FC 3123	2.1.1.1.02.10	CAROTRANS CHILE		1,020.00
FC 3123	5.1.1.1.07	OTROS GASTOS DEL EXTERIOR	1,020.00	
IN 019	1.1.2.1.01.009	NICOLAS SANTAMARIA ROBLES		886.80
IN 019	1.1.1.2.01	PRODUBANCO CTE.0205218655	886.80	
IN 020	1.1.2.1.01.010	CONCRETO Y PREFABRICADOS		777.95
IN 020	1.1.1.2.01	PRODUBANCO CTE.0205218655	777.95	
TOTAL DOCUMENTO No.59			2,971.37	2,971.37

LIBRO DIARIO INFORME GENERAL				
NUMERO	CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
<b>DOCUMENTO No. 0060</b>		<b>FECHA 21/12/16</b>		
FC 106229	2.1.1.1.01.03	FMA AGENCIA DE ADUANAS		88.60
FC 106229	5.1.1.1.06	REEMBOLSOS	88.60	
FC 106227	2.1.1.1.01.03	FMA AGENCIA DE ADUANAS		392.00
FC 106227	2.1.1.3.008	2% SERVICIOS		7.00
FC 106227	1.1.2.3.001	IVA EN COMPRAS	49.00	
FC 106227	5.1.1.1.02	SERV. LOGISTICA ADUANERA	350.00	
FC 28322	2.1.1.1.01.13	INCA LINES S.A.		369.60
FC 28322	2.1.1.3.008	2% SERVICIOS		6.60
FC 28322	1.1.2.3.001	IVA EN COMPRAS	46.20	
FC 28322	5.1.1.1.05	OTRAS CTAS DE DESCARGO	330.00	
FC 053	1.1.2.1.01.009	NICOLAS SANTAMARIA ROBLES	886.80	
FC 053	2.1.1.3.001	IVA VENTAS		86.80
FC 053	4.1.1.01	VENTAS NACIONAL CON IVA		620.00
FC 053	4.1.1.02	VENTAS NACIONAL SIN IVA		180.00
FC 054	1.1.2.1.01.003	LOGICALIS ECUADOR S.A.	2,297.67	
FC 054	4.1.1.02	VENTAS NACIONAL SIN IVA		2,297.67
FC 055	1.1.2.1.01.003	LOGICALIS ECUADOR S.A.	137.97	
FC 055	1.1.2.3.002	IVA RET.A LA EMPRESA	13.23	
FC 055	1.1.2.3.003	IMPTO RET A LA EMPRESA	2.70	
FC 055	2.1.1.3.001	IVA VENTAS		18.90
FC 055	4.1.1.01	VENTAS NACIONAL CON IVA		135.00
FC 056	1.1.2.1.01.010	CONCRETO Y PREFABRICADOS	777.95	
FC 056	1.1.2.3.002	IVA RET.A LA EMPRESA	74.60	
FC 056	1.1.2.3.003	IMPTO RET A LA EMPRESA	15.22	
FC 056	2.1.1.3.001	IVA VENTAS		106.57
FC 056	4.1.1.01	VENTAS NACIONAL CON IVA		761.20
<b>TOTAL DOCUMENTO No.60</b>			<b>5,069.94</b>	<b>5,069.94</b>
<b>DOCUMENTO No. 0061</b>		<b>FECHA 20/12/16</b>		
FC 106132	2.1.1.1.01.03	FMA AGENCIA DE ADUANAS		221.76
FC 106132	2.1.1.3.008	2% SERVICIOS		3.96
FC 106132	1.1.2.3.001	IVA EN COMPRAS	27.72	
FC 106132	5.1.1.1.02	SERV. LOGISTICA ADUANERA	198.00	
<b>TOTAL DOCUMENTO No.61</b>			<b>225.72</b>	<b>225.72</b>
<b>DOCUMENTO No. 0062</b>		<b>FECHA 28/12/16</b>		
FC 106594	2.1.1.1.01.03	FMA AGENCIA DE ADUANAS		221.76
FC 106594	2.1.1.3.008	2% SERVICIOS		3.96
FC 106594	1.1.2.3.001	IVA EN COMPRAS	27.72	
FC 106594	5.1.1.1.02	SERV. LOGISTICA ADUANERA	198.00	
FC 100789	88 2.1.1.1.01.14	HAMBURG SUD ECUADOR S.A.		100.80
FC 100789	88 2.1.1.3.008	2% SERVICIOS		1.80
FC 100789	88 1.1.2.3.001	IVA EN COMPRAS	12.60	
FC 100789	88 5.1.1.1.05	OTRAS CTAS DE DESCARGO	90.00	
FC 100789	89 2.1.1.1.01.14	HAMBURG SUD ECUADOR S.A.		123.20
FC 100789	89 2.1.1.3.008	2% SERVICIOS		2.20
FC 100789	89 1.1.2.3.001	IVA EN COMPRAS	15.40	
FC 100789	89 5.1.1.1.05	OTRAS CTAS DE DESCARGO	110.00	
FC 5001	2.1.1.1.01.04	AOC LOGISTICS CIA LTDA.		106.13
FC 5001	2.1.1.3.008	2% SERVICIOS		2.17
FC 5001	5.1.1.1.05	OTRAS CTAS DE DESCARGO	108.30	
FC 5000	2.1.1.1.01.04	AOC LOGISTICS CIA LTDA.		616.00
FC 5000	2.1.1.3.008	2% SERVICIOS		11.00
FC 5000	1.1.2.3.001	IVA EN COMPRAS	77.00	
FC 5000	5.1.1.1.05	OTRAS CTAS DE DESCARGO	550.00	
FC 057	1.1.2.1.01.011	ORGANIC SUPPLY S.A.	1,353.74	
FC 057	1.1.2.3.003	IMPTO RET A LA EMPRESA	11.98	
FC 057	2.1.1.3.001	IVA VENTAS		167.72
FC 057	4.1.1.01	VENTAS NACIONAL CON IVA		1,198.00
<b>TOTAL DOCUMENTO No.62</b>			<b>2,554.74</b>	<b>2,554.74</b>

LIBRO DIARIO INFORME GENERAL				
NUMERO	CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
<b>DOCUMENTO No. 0063</b>		<b>FECHA 13/12/16</b>		
FC 1659	2.1.1.1.01.10	FLORES DALGO & ASOCIADOS		392.00
FC 1659	2.1.1.3.008	2% SERVICIOS		7.00
FC 1659	1.1.2.3.001	IVA EN COMPRAS	49.00	
FC 1659	5.2.1.005	ASESORIA CONTABLE	350.00	
FC 25181	2.1.1.1.01.01	TRANSPOREXA		89.10
FC 25181	2.1.1.3.009	1% TRANSPORTE		0.90
FC 25181	5.1.1.1.04	TRANSPORTE-INTERNO	90.00	
FC 25180	2.1.1.1.01.01	TRANSPOREXA		89.10
FC 25180	2.1.1.3.009	1% TRANSPORTE		0.90
FC 25180	5.1.1.1.04	TRANSPORTE-INTERNO	90.00	
		<b>TOTAL DOCUMENTO No.63</b>	<b>579.00</b>	<b>579.00</b>
<b>DOCUMENTO No. 0064</b>		<b>FECHA 15/12/16</b>		
FC 256	2.1.1.1.01.11	ADM LOG COM MERCADO GLOBL		1,120.00
FC 256	2.1.1.3.008	2% SERVICIOS		20.00
FC 256	1.1.2.3.001	IVA EN COMPRAS	140.00	
FC 256	5.2.1.001	SERVIC.DE ADMINISTRACION	1,000.00	
FC 1991	2.1.1.1.01.17	HUGO VALENCIA TERAN		341.37
FC 1991	5.1.1.1.05	OTRAS CTAS DE DESCARGO	341.37	
FC 25335	2.1.1.1.01.01	TRANSPOREXA		89.10
FC 25335	2.1.1.3.009	1% TRANSPORTE		0.90
FC 25335	5.1.1.1.04	TRANSPORTE-INTERNO	90.00	
EG 017	2.1.1.1.01.15	TLE TARUS LOGISTICS ECU	7,883.53	
EG 017	2.1.1.1.01.15	TLE TARUS LOGISTICS ECU	413.38	
EG 017	2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO	175.00	
EG 017	2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO	2,516.59	
EG 017	2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO	11.00	
EG 017	2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO	63.84	
EG 017	2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO	56.26	
EG 017	2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO	54.72	
EG 017	2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO	119.13	
EG 017	1.1.1.2.01	PRODUBANCO CTE.0205218655		12,133.45
IN 018	1.1.2.1.01.003	LOGICALIS ECUADOR S.A.		266.09
IN 018	1.1.2.1.01.003	LOGICALIS ECUADOR S.A.		96.01
IN 018	1.1.1.2.01	PRODUBANCO CTE.0205218655	362.10	
FC 1994	2.1.1.1.01.17	HUGO VALENCIA TERAN		190.40
FC 1994	2.1.1.3.008	2% SERVICIOS		3.40
FC 1994	1.1.2.3.001	IVA EN COMPRAS	23.80	
FC 1994	5.1.1.1.05	OTRAS CTAS DE DESCARGO	170.00	
EG 017	2.1.1.1.01.15	TLE TARUS LOGISTICS ECU	840.00	
		<b>TOTAL DOCUMENTO No.64</b>	<b>14,260.72</b>	<b>14,260.72</b>
<b>DOCUMENTO No. 0065</b>		<b>FECHA 16/12/16</b>		
FC 2621	2.1.1.1.01.12	SERVIPALLET S.A.		22.80
FC 2621	1.1.2.3.001	IVA EN COMPRAS	2.80	
FC 2621	5.1.1.1.05	OTRAS CTAS DE DESCARGO	20.00	
FC 051	1.1.2.1.02.002	TAURUS DISTRIBUCION PERU	323.58	
FC 051	4.1.2.02	VENTAS EXTER. SIN IVA		323.58
FC 052	1.1.2.1.02.001	MAINFREIGHT INC . USA	955.00	
FC 052	4.1.2.02	VENTAS EXTER. SIN IVA		955.00
AJ PRESTA	MO 2.1.1.1.01.01	TRANSPOREXA	54.45	
AJ PRESTA	MO 2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO		54.45
AJ PRESTA	MO 2.1.1.1.01.01	TRANSPOREXA	108.90	
AJ PRESTA	MO 2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO		108.90
AJ PRESTA	MO 2.1.1.1.01.01	TRANSPOREXA	89.10	
AJ PRESTA	MO 2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO		89.10
AJ PRESTA	MO 2.1.1.1.01.01	TRANSPOREXA	108.90	
AJ PRESTA	MO 2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO		108.90
AJ PRESTA	MO 2.1.1.1.01.03	FMA AGENCIA DE ADUANAS	221.76	
AJ PRESTA	MO 2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO		221.76
AJ PRESTA	MO 2.1.1.1.01.03	FMA AGENCIA DE ADUANAS	221.76	
AJ PRESTA	MO 2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO		221.76
AJ PRESTA	MO 2.1.1.1.01.03	FMA AGENCIA DE ADUANAS	33.41	
AJ PRESTA	MO 2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO		33.41
AJ PRESTA	MO 2.1.1.1.01.04	AOC LOGISTICS CIA LTDA.	374.96	
AJ PRESTA	MO 2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO		374.96
AJ PRESTA	MO 2.1.1.1.01.04	AOC LOGISTICS CIA LTDA.	1,131.20	
AJ PRESTA	MO 2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO		1,131.20
AJ PRESTA	MO 2.1.1.1.01.06	COIMPEXA COMERCIO EXTERIO	527.50	
AJ PRESTA	MO 2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO		527.50
AJ PRESTA	MO 2.1.1.1.01.06	COIMPEXA COMERCIO EXTERIO	45.09	
AJ PRESTA	MO 2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO		45.09
AJ PRESTA	MO 2.1.1.1.01.07	TRANSOCEANICA CIA. LTDA.	344.12	
AJ PRESTA	MO 2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO		344.12
AJ PRESTA	MO 2.1.1.1.01.09	PACIFICLINK S.A.	383.30	
AJ PRESTA	MO 2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO		383.30
AJ PRESTA	MO 2.1.1.1.01.10	FLORES DALGO & ASOCIADOS	392.00	
AJ PRESTA	MO 2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO		392.00
AJ PRESTA	MO 2.1.1.1.01.11	ADM LOG COM MERCADO GLOBL	1,120.00	
AJ PRESTA	MO 2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO		1,120.00
AJ PRESTA	MO 2.1.1.1.01.16	MARCOS GALLO ARROYO	1,022.00	
AJ PRESTA	MO 2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO		1,022.00
PV	1.1.2.1.01.013	TLE TAURUS LOG ECUADOR	950.00	
PV	4.1.1.02	VENTAS NACIONAL SIN IVA		950.00
		<b>TOTAL DOCUMENTO No.65</b>	<b>8,429.83</b>	<b>8,429.83</b>



LIBRO DIARIO INFORME GENERAL				
NUMERO	CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
<b>DOCUMENTO No. 0066</b>		<b>FECHA 19/12/16</b>		
FC 14115	2.1.1.1.01.02	OSWALDO MARCELO CAJAS		39.20
FC 14115	2.1.1.3.008	2% SERVICIOS		0.70
FC 14115	1.1.2.3.001	IVA EN COMPRAS	4.90	
FC 14115	5.2.1.006	SUMINISTROS OFICINA	35.00	
FC 74807	2.1.1.1.01.06	COIMPEXA COMERCIO EXTERIO		57.51
FC 74807	2.1.1.3.008	2% SERVICIOS		1.03
FC 74807	1.1.2.3.001	IVA EN COMPRAS	7.19	
FC 74807	5.1.1.1.05	OTRAS CTAS DE DESCARGO	51.35	
		<b>TOTAL DOCUMENTO No.66</b>	<b>98.44</b>	<b>98.44</b>
<b>DOCUMENTO No. 0067</b>		<b>FECHA 14/12/16</b>		
FC 5806	2.1.1.1.01.15	TLE TARUS LOGISTICS ECU		7,883.53
FC 5806	5.1.1.1.05	OTRAS CTAS DE DESCARGO	7,883.53	
FC 5807	2.1.1.1.01.15	TLE TARUS LOGISTICS ECU		1,253.38
FC 5807	5.1.1.1.05	OTRAS CTAS DE DESCARGO	1,253.38	
		<b>TOTAL DOCUMENTO No.67</b>	<b>9,136.91</b>	<b>9,136.91</b>
<b>DOCUMENTO No. 0068</b>		<b>FECHA 30/12/16</b>		
EG 020	5.3.1.01	GASTOS BANCARIOS	1.24	
EG 020	1.1.1.2.01	PRODUBANCO CTE.0205218655		1.24
EG 021	5.3.1.01	GASTOS BANCARIOS	1.89	
EG 021	1.1.1.2.01	PRODUBANCO CTE.0205218655		1.89
PV DIC	2.1.1.1.02.02	TAURUS INTERN.C.CARGO SAC		583.91
PV DIC	2.1.1.1.02.02	TAURUS INTERN.C.CARGO SAC		238.56
PV DIC	2.1.1.1.02.02	TAURUS INTERN.C.CARGO SAC		509.02
PV DIC	2.1.1.1.02.02	TAURUS INTERN.C.CARGO SAC		672.65
PV DIC	2.1.1.1.02.02	TAURUS INTERN.C.CARGO SAC		1,453.18
PV DIC	2.1.1.1.02.02	TAURUS INTERN.C.CARGO SAC		1,309.93
PV DIC	2.1.1.1.02.02	TAURUS INTERN.C.CARGO SAC		140.73
PV DIC	2.1.1.1.02.02	TAURUS INTERN.C.CARGO SAC		843.89
PV DIC	2.1.1.1.02.02	TAURUS INTERN.C.CARGO SAC		1,029.86
PV DIC	2.1.1.1.02.02	TAURUS INTERN.C.CARGO SAC		330.75
PV DIC	2.1.1.1.02.02	TAURUS INTERN.C.CARGO SAC		2,215.43
PV DIC	5.1.1.1.07	OTROS GASTOS DEL EXTERIOR	9,327.91	
PV DIC	1.1.2.1.01.013	TLE TAURUS LOG ECUADOR	5,159.11	
PV DIC	4.1.1.02	VENTAS NACIONAL SIN IVA		5,159.11
		<b>TOTAL DOCUMENTO No.68</b>	<b>14,490.15</b>	<b>14,490.15</b>
<b>DOCUMENTO No. 0069</b>		<b>FECHA 27/12/16</b>		
FC 75165	2.1.1.1.01.06	COIMPEXA COMERCIO EXTERIO		49.75
FC 75165	2.1.1.3.008	2% SERVICIOS		0.89
FC 75165	1.1.2.3.001	IVA EN COMPRAS	6.22	
FC 75165	5.1.1.1.05	OTRAS CTAS DE DESCARGO	44.42	
AJ DIC	1.1.2.3.001	IVA EN COMPRAS		529.39
AJ DIC	5.2.1.028	IVA GASTO	529.39	
AJ DIC	2.1.1.3.001	IVA VENTAS	354.25	
AJ NOV	1.1.2.3.001	IVA EN COMPRAS		354.25
AJ NOV	2.1.1.3.001	IVA VENTAS	16.75	
AJ NOV	1.1.2.3.002	IVA RET.A LA EMPRESA		16.75
AJ NOV	1.1.2.3.002	IVA RET.A LA EMPRESA		177.02
AJ NOV	2.1.1.3.001	IVA VENTAS	177.02	
EG 019	2.1.1.3.008	2% SERVICIOS	48.74	
EG 019	1.1.1.2.01	PRODUBANCO CTE.0205218655		55.80
EG 019	2.1.1.3.009	1% TRANSPORTE	7.06	
AJ DIC	1.1.2.3.001	IVA EN COMPRAS	27.26	
AJ DIC	5.2.1.028	IVA GASTO		27.26
AJ	1.1.2.1.01.012	PIVALTEC PISOS Y VALVULAS	0.01	
AJ	5.2.1.028	IVA GASTO		0.01
		<b>TOTAL DOCUMENTO No.69</b>	<b>1,211.12</b>	<b>1,211.12</b>

LIBRO DIARIO INFORME GENERAL				
NUMERO	CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
<b>DOCUMENTO No. 0070</b>		<b>FECHA 29/12/16</b>		
FC 75323	2.1.1.1.01.06	COIMPEXA COMERCIO EXTERIO		33.15
FC 75323	2.1.1.3.008	2% SERVICIOS		0.59
FC 75323	1.1.2.3.001	IVA EN COMPRAS	1.14	
FC 75323	5.1.1.1.05	OTRAS CTAS DE DESCARGO	32.60	
AJ PRESTA	MO 2.1.1.1.01.01	TRANSPOREXA	188.90	
AJ PRESTA	MO 2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO		188.90
AJ PRESTA	MO 2.1.1.1.01.01	TRANSPOREXA	57.42	
AJ PRESTA	MO 2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO		57.42
AJ PRESTA	MO 2.1.1.1.01.01	TRANSPOREXA	57.42	
AJ PRESTA	MO 2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO		57.42
AJ PRESTA	MO 2.1.1.1.01.01	TRANSPOREXA	108.90	
AJ PRESTA	MO 2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO		108.90
AJ PRESTA	MO 2.1.1.1.01.01	TRANSPOREXA	89.10	
AJ PRESTA	MO 2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO		89.10
AJ PRESTA	MO 2.1.1.1.01.03	FMA AGENCIA DE ADUANAS	221.76	
AJ PRESTA	MO 2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO		221.76
AJ PRESTA	MO 2.1.1.1.01.03	FMA AGENCIA DE ADUANAS	204.96	
AJ PRESTA	MO 2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO		204.96
AJ PRESTA	MO 2.1.1.1.01.03	FMA AGENCIA DE ADUANAS	221.76	
AJ PRESTA	MO 2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO		221.76
AJ PRESTA	MO 2.1.1.1.01.03	FMA AGENCIA DE ADUANAS	221.76	
AJ PRESTA	MO 2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO		221.76
AJ PRESTA	MO 2.1.1.1.01.03	FMA AGENCIA DE ADUANAS	13.40	
AJ PRESTA	MO 2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO		13.40
AJ PRESTA	MO 2.1.1.1.01.03	FMA AGENCIA DE ADUANAS	88.60	
AJ PRESTA	MO 2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO		88.60
AJ PRESTA	MO 2.1.1.1.01.03	FMA AGENCIA DE ADUANAS	60.90	
AJ PRESTA	MO 2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO		60.90
AJ PRESTA	MO 2.1.1.1.01.06	COIMPEXA COMERCIO EXTERIO	33.36	
AJ PRESTA	MO 2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO		33.36
AJ PRESTA	MO 2.1.1.1.01.06	COIMPEXA COMERCIO EXTERIO	85.27	
AJ PRESTA	MO 2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO		85.27
AJ PRESTA	MO 2.1.1.1.01.06	COIMPEXA COMERCIO EXTERIO	55.49	
AJ PRESTA	MO 2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO		55.49
AJ PRESTA	MO 2.1.1.1.01.12	SERVIPALLET S.A.	22.80	
AJ PRESTA	MO 2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO		22.80
AJ PRESTA	MO 2.1.1.1.01.13	INCA LINES S.A.	369.60	
AJ PRESTA	MO 2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO		369.60
AJ PRESTA	MO 2.1.1.1.02.10	CAROTRANS CHILE	1,020.00	
AJ PRESTA	MO 2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO		1,020.00
<b>TOTAL DOCUMENTO No.70</b>			<b>3,155.14</b>	<b>3,155.14</b>
<b>DOCUMENTO No. 0071</b>		<b>FECHA 01/12/16</b>		
FC 73771	2.1.1.1.01.06	COIMPEXA COMERCIO EXTERIO		69.41
FC 73771	2.1.1.3.008	2% SERVICIOS		1.24
FC 73771	1.1.2.3.001	IVA EN COMPRAS	8.68	
FC 73771	5.1.1.1.05	OTRAS CTAS DE DESCARGO	61.97	
FC 046	1.1.2.1.01.008	PROSEIN CIA LTDA	1,605.76	
FC 046	1.1.2.3.003	IMPTO RET A LA EMPRESA	10.46	
FC 046	2.1.1.3.001	IVA VENTAS		73.22
FC 046	4.1.1.01	VENTAS NACIONAL CON IVA		523.00
FC 046	4.1.1.02	VENTAS NACIONAL SIN IVA		1,020.00
<b>TOTAL DOCUMENTO No.71</b>			<b>1,686.87</b>	<b>1,686.87</b>
<b>DOCUMENTO No. 0072</b>		<b>FECHA 05/12/16</b>		
FC 047	1.1.2.1.01.003	LOGICALIS ECUADOR S.A.	1,112.11	
FC 047	4.1.1.02	VENTAS NACIONAL SIN IVA		1,112.11
FC 048	1.1.2.1.01.003	LOGICALIS ECUADOR S.A.	137.97	
FC 048	1.1.2.3.002	IVA RET.A LA EMPRESA	13.23	
FC 048	1.1.2.3.003	IMPTO RET A LA EMPRESA	2.70	
FC 048	2.1.1.3.001	IVA VENTAS		18.90
FC 048	4.1.1.01	VENTAS NACIONAL CON IVA		135.00
FC 049	1.1.2.1.01.012	PIVALTEC PISOS Y VALVULAS	792.20	
FC 049	1.1.2.3.002	IVA RET.A LA EMPRESA	75.96	
FC 049	1.1.2.3.003	IMPTO RET A LA EMPRESA	15.50	
FC 049	2.1.1.3.001	IVA VENTAS		108.52
FC 049	4.1.1.01	VENTAS NACIONAL CON IVA		775.14
<b>TOTAL DOCUMENTO No.72</b>			<b>2,149.67</b>	<b>2,149.67</b>
<b>DOCUMENTO No. 0073</b>		<b>FECHA 23/12/16</b>		
IN 021	1.1.2.1.01.003	LOGICALIS ECUADOR S.A.		926.14
IN 021	1.1.2.1.01.003	LOGICALIS ECUADOR S.A.		137.97
IN 021	1.1.1.2.01	PRODUBANCO CTE.0205218655	1,064.11	
<b>TOTAL DOCUMENTO No.73</b>			<b>1,064.11</b>	<b>1,064.11</b>
<b>TOTAL GENERAL -</b>			<b>72,970.03</b>	<b>72,970.03</b>

Fuente: Empresa International Cargo S.A.

Elaborado por: Ramiro X. Proaño C.

## Anexo 2

INTERNATIONAL CARGO ECUADOR S.A.						
FECHA : 30/12/2016						
LIBRO MAYOR						
INFORME GENERAL						
FECHA !	DOCU. !	TP NUMERO	DESCRIPCION DEL ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
<hr/>						
CODIGO :	1.1.1.2.1		NOMBRE : PRODUBANCO CTE.0205218655	SALDO	ANTERIOR ---->	27,164.51
02/12/2016	57	IN 016	COBRO FCT 046 PROSEIN CIA LTDA	1,605.76		28,770.27
07/12/2016	55	IN 017	COB FCT 49 PIVALTEC	792.21		29,562.48
15/12/2016	64	EG 017	PGO FC Y PREST TAURUS Y MG		12,133.45	17,429.03
15/12/2016	64	IN 018	COB FCT 034 LOGICALIS	362.10		17,791.13
22/12/2016	59	IN 019	COB FCT 053 NICOLAS SANTAMARI	886.80		18,677.93
22/12/2016	59	IN 020	COB FCT 056 CONCRETOS Y PREFB	777.95		19,455.88
23/12/2016	73	IN 021	COB FCT 39 40 LOGICALIS	1,064.11		20,519.99
27/12/2016	69	EG 019	PGO SRI FOM 103 NOV		55.80	20,464.19
30/12/2016	68	EG 020	GASTOS BANCARIOS		1.24	20,462.95
30/12/2016	68	EG 021	GASTOS BANCARIOS		1.89	20,461.06
<hr/>						
TOTAL	PRODUBANCO CTE.0205218655			5,488.93	12,192.38	20,461.06
<hr/>						
CODIGO :	1.1.2.1.1.003		NOMBRE : LOGICALIS ECUADOR S.A.	SALDO	ANTERIOR ---->	1,426.22
05/12/2016	72	FC 047	CXC LOGIALIS ECU TGL61241714	1,112.11		2,538.33
05/12/2016	72	FC 048	CXC LOGIALIS ECU TGL61241714	137.97		2,676.30
15/12/2016	64	IN 018	COB FCT 033 LOGICALIS		266.09	2,410.21
15/12/2016	64	IN 018	COB FCT 034 LOGICALIS		96.01	2,314.20
21/12/2016	60	FC 054	CXC LOGICALIS TGL 61241819	2,297.67		4,611.87
21/12/2016	60	FC 055	CXC LOGICALIS TGL 61241819	137.97		4,749.84
23/12/2016	73	IN 021	COB FCT 39		926.14	3,823.70
23/12/2016	73	IN 021	COB FCT 40 LOGICALIS		137.97	3,685.73
<hr/>						
TOTAL	LOGICALIS ECUADOR S.A.			3,685.72	1,426.21	3,685.73
<hr/>						
CODIGO :	1.1.2.1.1.011		NOMBRE : ORGANIC SUPPLY S.A.	SALDO	ANTERIOR ---->	0.00
28/12/2016	62	FC 057	CXC ORGANIC SUPLY TG61241748	1,353.74		1,353.74
<hr/>						
TOTAL	ORGANIC SUPPLY S.A.			1,353.74	0.00	1,353.74
<hr/>						
CODIGO :	1.1.2.1.2.001		NOMBRE : MAINFREIGHT INC . USA	SALDO	ANTERIOR ---->	0.00
16/12/2016	65	FC 052	CXC MAINFREIGHT TGL 61241746	955.00		955.00
<hr/>						
TOTAL	MAINFREIGHT	INC . USA		955.00	0.00	955.00
<hr/>						
CODIGO :	1.1.2.1.2.002		NOMBRE : TAURUS DISTRIBUCION PERU	SALDO	ANTERIOR ---->	3,406.90
12/12/2016	56	FC 050	CXC DISTRIBUTION PERU	308.58		3,715.48
16/12/2016	65	FC 051	CXC DISTRIBUTION PERU	323.58		4,039.06
<hr/>						
TOTAL	TAURUS DISTRIBUCION PERU			632.16	0.00	4,039.06

LIBRO MAYOR INFORME GENERAL						
FECHA !	DOCU. !	TP NUMERO	DESCRIPCION DEL ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
<b>CODIGO :</b>	<b>2.1.1.1.01.01</b>		<b>NOMBRE : TRANSPOREXA</b>	<b>SALDO</b>	<b>ANTERIOR ----&gt;</b>	<b>-862.29</b>
09/12/2016	58	FC 25143	TRANSPOREXA		108.90	-971.19
13/12/2016	63	FC 25181	TRANSPOREXA TGL		89.10	-1,060.29
13/12/2016	63	FC 25180	TRANSPOREXA TGL		89.10	-1,149.39
15/12/2016	64	FC 25335	TRANSPOREXA TGL		89.10	-1,238.49
16/12/2016	65	AJ PRESTAMO	PGO FCT 24075 TRANSPOREXA PT	54.45		-1,184.04
16/12/2016	65	AJ PRESTAMO	PGO FCT 24148 TRANSPOREXA PT	108.90		-1,075.14
16/12/2016	65	AJ PRESTAMO	PGO FCT 24551 TRANSPOREXA PT	89.10		-986.04
16/12/2016	65	AJ PRESTAMO	PGO FCT 24552 TRANSPOREXA PT	108.90		-877.14
29/12/2016	70	AJ PRESTAMO	PG FCT 24766 TRANSPOREXA PT	188.90		-688.24
29/12/2016	70	AJ PRESTAMO	PG FCT 24859 TRANSPOREXA PT	57.42		-630.82
29/12/2016	70	AJ PRESTAMO	PG FCT 24860 TRANSPOREXA PT	57.42		-573.40
29/12/2016	70	AJ PRESTAMO	PG FCT 24862 TRANSPOREXA PT	108.90		-464.50
29/12/2016	70	AJ PRESTAMO	PG FCT 24870 TRANSPOREXA PT	89.10		-375.40
<b>TOTAL</b>	<b>TRANSPOREXA</b>			<b>863.09</b>	<b>376.20</b>	<b>-375.40</b>
<b>CODIGO :</b>	<b>2.1.1.1.01.02</b>		<b>NOMBRE : OSWALDO MARCELO CAJAS</b>	<b>SALDO</b>	<b>ANTERIOR ----&gt;</b>	<b>0.00</b>
19/12/2016	66	FC 14115	CXP OSWALDO CAJAS		39.20	-39.20
<b>TOTAL</b>	<b>OSWALDO MARCELO CAJAS</b>			<b>0.00</b>	<b>39.20</b>	<b>-39.20</b>
<b>CODIGO :</b>	<b>2.1.1.1.01.03</b>		<b>NOMBRE : FMA AGENCIA DE ADUANAS</b>	<b>SALDO</b>	<b>ANTERIOR ----&gt;</b>	<b>-1,347.17</b>
09/12/2016	58	FC 105401	CXP FMA TGL 41721		13.40	-1,360.57
09/12/2016	58	FC 105400	CXP FMA TGL		425.60	-1,786.17
09/12/2016	58	FC 105395	CXP FMA TGL		221.76	-2,007.93
09/12/2016	58	FC 105395	CXP FMA TGL		221.76	-2,229.69
09/12/2016	58	FC 105397	CXP FMA TGL		221.76	-2,451.45
16/12/2016	65	AJ PRESTAMO	PGO FCT 103040 FMA PREST TAURUS	221.76		-2,229.69
16/12/2016	65	AJ PRESTAMO	PGO FCT 103706 FMA PREST TAURUS	221.76		-2,007.93
16/12/2016	65	AJ PRESTAMO	PGO FCT 104521 FMA PREST TAURUS	33.41		-1,974.52
20/12/2016	61	FC 106132	CXP FMA TGL		221.76	-2,196.28
21/12/2016	60	FC 106229	CXP FMA TGL 41747 REEM		88.60	-2,284.88
21/12/2016	60	FC 106227	CXP FMA RGL		392.00	-2,676.88
22/12/2016	59	FC 106297	CXP FMA TGL 41746		60.90	-2,737.78
22/12/2016	59	FC 106295	CXP FMA RGL		221.76	-2,959.54
28/12/2016	62	FC 106594	FMA TGL		221.76	-3,181.30
29/12/2016	70	AJ PRESTAMO	PG FCT 104406 FMA TP	221.76		-2,959.54
29/12/2016	70	AJ PRESTAMO	PG FCT 104519 FMA TP	204.96		-2,754.58
29/12/2016	70	AJ PRESTAMO	PG FCT 104606 FMA TP	221.76		-2,532.82
29/12/2016	70	AJ PRESTAMO	PG FCT 104612 FMA TP	221.76		-2,311.06
29/12/2016	70	AJ PRESTAMO	PG FCT 105401 FMA TP	13.40		-2,297.66
29/12/2016	70	AJ PRESTAMO	PG FCT 106229 FMA TP	88.60		-2,209.06
29/12/2016	70	AJ PRESTAMO	PG FCT 106297 FMA TP	60.90		-2,148.16
<b>TOTAL</b>	<b>FMA AGENCIA DE ADUANAS</b>			<b>1,510.07</b>	<b>2,311.06</b>	<b>-2,148.16</b>

LIBRO MAYOR INFORME GENERAL						
FECHA !	DOCU. !	TP NUMERO	DESCRIPCION DEL ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
<b>CODIGO :</b>	<b>2.1.1.1.01.04</b>		<b>NOMBRE : AOC LOGISTICS CIA LTDA.</b>	<b>SALDO</b>	<b>ANTERIOR ----&gt;</b>	<b>0.00</b>
07/12/2016	55	FC 4949	CXP AOC LOGISTICS		374.96	-374.96
07/12/2016	55	FC 4948	CXP AOC LOGISTICS		1,131.20	-1,506.16
16/12/2016	65	AJ PRESTAMO	PGO FCT 4949 AOC PREST TAURUS	374.96		-1,131.20
16/12/2016	65	AJ PRESTAMO	PGO FCT 4948 AOC PREST TAURUS	1,131.20		0.00
28/12/2016	62	FC 5001	CXP AOC LOGISTICS		106.13	-106.13
28/12/2016	62	FC 5000	CXP AOC LOGISTICS		616.00	-722.13
<b>TOTAL</b>		<b>AOC LOGISTICS CIA LTDA.</b>		<b>1,506.16</b>	<b>2,228.29</b>	<b>-722.13</b>
<b>CODIGO :</b>	<b>2.1.1.1.01.06</b>		<b>NOMBRE : COIMPEXA COMERCIO EXTERIO</b>	<b>SALDO</b>	<b>ANTERIOR ----&gt;</b>	<b>-746.71</b>
01/12/2016	71	FC 73771	CXP COIMPEXA TGL		69.41	-816.12
02/12/2016	57	FC 73932	CXP COIMPEXA TGL		28.96	-845.08
16/12/2016	65	AJ PRESTAMO	PGO FCT 71998 COIMPEXA P TAU	527.50		-317.58
16/12/2016	65	AJ PRESTAMO	PGO FCT 72464 COIMPEXA P TAU	45.09		-272.49
19/12/2016	66	FC 74807	CXP COIMPEXA TGL		57.51	-330.00
27/12/2016	69	FC 75165	CXP COIMPEXA TGL		49.75	-379.75
29/12/2016	70	FC 75323	CXP COIMPEXA TGL		33.15	-412.90
29/12/2016	70	AJ PRESTAMO	PG FCT 73134 COIMPEXA PT	33.36		-379.54
29/12/2016	70	AJ PRESTAMO	PG FCT 73375 COIMPEXA PT	85.27		-294.27
29/12/2016	70	AJ PRESTAMO	PG FCT 73376 COIMPEXA PT	55.49		-238.78
<b>TOTAL</b>		<b>COIMPEXA COMERCIO EXTERIOR</b>		<b>746.71</b>	<b>238.78</b>	<b>-238.78</b>
<b>CODIGO :</b>	<b>2.1.1.1.01.14</b>		<b>NOMBRE : HAMBURG SUD ECUADOR S.A.</b>	<b>SALDO</b>	<b>ANTERIOR ----&gt;</b>	<b>0.00</b>
28/12/2016	62	FC 10078988	CXP HAMBURG SUD ECU		100.80	-100.80
28/12/2016	62	FC 10078989	CXP HAMBURG SUD ECU		123.20	-224.00
<b>TOTAL</b>		<b>HAMBURG SUDECADOR S.A.</b>		<b>0.00</b>	<b>224.00</b>	<b>-224.00</b>
<b>CODIGO :</b>	<b>2.1.1.1.01.17</b>		<b>NOMBRE : HUGO VALENCIA TERAN</b>	<b>SALDO</b>	<b>ANTERIOR ----&gt;</b>	<b>0.00</b>
15/12/2016	64	FC 1991	CXP HUGO VALENCIA T		341.37	-341.37
15/12/2016	64	FC 1994	CXP VALENCIA HUGO		190.40	-531.77
<b>TOTAL</b>		<b>HUGO VALENCIA TERAN</b>		<b>0.00</b>	<b>531.77</b>	<b>-531.77</b>

**Fuente:** Empresa International Cargo S.A.

**Elaborado por:** Ramiro X. Proaño C.

**Anexo3**

INTERNATIONAL CARGO ECUADOR S.A.		
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE 2016		
=====		
<b>ACTIVO</b>		
ACTIVOS CORRIENTES		
DISPONIBLE	20,461.06	
EXIGIBLE	17,413.16	
	=====	
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>		<b>37,874.22</b>
OTROS ACTIVOS		
TOTAL OTROS ACTIVOS		0.00
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>37,874.22</b>
		=====
<b>PASIVOS Y PATRIMONIO</b>		
PASIVOS CORRIENTES		
CTAS.Y DCTOS.POR PAGAR	-13,882.35	
	=====	
<b>TOTAL PASIVOS CORRIENTES</b>		<b>-13,882.35</b>
OTRAS CUENTAS X PAGAR		
PRESTAMOS TERCEROS	-9,279.06	
	=====	
<b>TOTAL OTRAS CUENTAS X PAGAR</b>		<b>-9,279.06</b>
PATRIMONIO		
CAPITAL	-10,000.00	
RESULTADO DEL PERIODO	-4,712.81	
	=====	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>-14,712.81</b>
<b>TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO</b>		<b>-37,874.22</b>
		=====

**Fuente:** Empresa International Cargo S.A.

**Elaborado por:** Ramiro X. Proaño C.

#### Anexo 4

INTERNATIONAL CARGO ECUADOR S.A. 2016			
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS			
DESDE 01/01/16 HASTA 31/12/16			
<b>INGRESOS</b>			
VENTAS			
VENTAS OPERACION NACIONAL	-27,939.51		
VENTAS OPERACION EXTERIOR	-11,530.90		
TOTAL VENTAS		-39,470.41	
COSTO DE VENTAS			
TOTAL COSTO DE VENTAS		-173.84	
<b>TOTAL INGRESOS</b>			<b>-39,644.25</b>
<b>EGRESOS</b>			
COSTOS Y GASTOS			
COSTOS	31,019.94		
TOTAL COSTOS Y GASTOS		31,019.94	
GASTOS OPERATIVOS			
GASTOS DE ADMINISTRACION	3,818.38		
TOTAL GASTOS OPERATIVOS		3,818.38	
OTROS INGRESOS Y EGRESOS			
FINANCIEROS	93.12		
TOTAL OTROS INGRESOS Y EGRESOS		93.12	
NO DEDUCIBLES			
TOTAL NO DEDUCIBLES		0.00	
<b>TOTAL EGRESOS</b>			<b>34,931.44</b>
<b>RESULTADO DEL PERIODO</b>			<b>-4,712.81</b>

**Fuente:** Empresa International Cargo S.A.

**Elaborado por:** Ramiro X. Proaño C.

## Anexo 5

INTERNATIONAL CARGO ECUADOR S.A. 2016					
FECHA : 20/09/17					
BALANCE DE COMPROBACION INFORME GENERAL					
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO ANTERIOR	DEBE	HABER	SALDO ACTUAL
1.	ACTIVO				
1.1.	ACTIVOS CORRIENTES				
1.1.1.	DISPONIBLE				
1.1.1.2.	BANCOS				
1.1.1.2.01	PRODUBANCO CTE.0205218655	27,164.51	5,488.93	12,192.38	20,461.06
*TOTAL *	BANCOS	27,164.51	5,488.93	12,192.38	20,461.06
*TOTAL *	DISPONIBLE	27,164.51	5,488.93	12,192.38	20,461.06
1.1.2.	EXIGIBLE				
1.1.2.1.	CLIENTES				
1.1.2.1.01.	CLIENTES NACIONALES				
1.1.2.1.01.003	LOGICALIS ECUADOR S.A.	1,426.22	3,685.72	1,426.21	3,685.73
1.1.2.1.01.006	MANTINAR CABLE S A	870.25	0.00	0.00	870.25
1.1.2.1.01.008	PROSEIN CIA LTDA	0.00	1,605.76	1,605.76	0.00
1.1.2.1.01.009	NICOLAS SANTAMARIA ROBLES	0.00	886.80	886.80	0.00
1.1.2.1.01.010	CONCRETO Y PREFABRICADOS	0.00	777.95	777.95	0.00
1.1.2.1.01.011	ORGANIC SUPPLY S.A.	0.00	1,353.74	0.00	1,353.74
1.1.2.1.01.012	PIVALTEC PISOS Y VALVULAS	0.00	792.21	792.21	0.00
1.1.2.1.01.013	TLE TAURUS LOG ECUADOR	0.00	6,109.11	0.00	6,109.11
*TOTAL *	CLIENTES NACIONALES	2,296.47	15,211.29	5,488.93	12,018.83
1.1.2.1.02.	CLIENTES EXTRANJEROS				
1.1.2.1.02.001	MAINFREIGHT INC . USA	0.00	955.00	0.00	955.00
1.1.2.1.02.002	TAURUS DISTRIBUCION PERU	3,406.90	632.16	0.00	4,039.06
1.1.2.1.02.003	MAINFREIGHT INC/LAX USA	170.00	0.00	0.00	170.00
1.1.2.1.02.004	ATS ADVANCED TECHNOLOGY S	90.00	0.00	0.00	90.00
*TOTAL *	CLIENTES EXTRANJEROS	3,666.90	1,587.16	0.00	5,254.06
*TOTAL *	CLIENTES	5,963.37	16,798.45	5,488.93	17,272.89
1.1.2.3.	IMPUESTOS ANTICIPADOS				
1.1.2.3.001	IVA EN COMPRAS	0.00	883.64	883.64	0.00
1.1.2.3.002	IVA RET.A LA EMPRESA	16.75	177.02	193.77	0.00
1.1.2.3.003	IMPPTO RET A LA EMPRESA	81.71	58.56	0.00	140.27
*TOTAL *	IMPUESTOS ANTICIPADOS	98.46	1,119.22	1,077.41	140.27
*TOTAL *	EXIGIBLE	6,061.83	17,917.67	6,566.34	17,413.16
*TOTAL *	ACTIVOS CORRIENTES	33,226.34	23,406.60	18,758.72	37,874.22

**Fuente:** Empresa International Cargo S.A.

**Elaborado por:** Ramiro X. Proaño C.





INTERNATIONAL CARGO ECUADOR S.A. 2016					
FECHA : 20/09/17					
BALANCE DE COMPROBACION INFORME GENERAL					
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO ANTERIOR	DEBE	HABER	SALDO ACTUAL
*TOTAL *	ACTIVO	33,226.34	23,406.60	18,758.72	37,874.22
2.	PASIVOS				
2.1.	PASIVOS CORRIENTES				
2.1.1.	CTAS.Y DCTOS.POR PAGAR				
2.1.1.1.	PROVEEDORES				
2.1.1.1.01.	LOCALES				
2.1.1.1.01.01	TRANSPOREXA	-862.29	863.09	376.20	-375.40
2.1.1.1.01.02	OSWALDO MARCELO CAJAS	0.00	0.00	39.20	-39.20
2.1.1.1.01.03	FMA AGENCIA DE ADUANAS	-1,347.17	1,510.07	2,311.06	-2,148.16
2.1.1.1.01.04	AOC LOGISTICS CIA LTDA.	0.00	1,506.16	2,228.29	-722.13
2.1.1.1.01.06	COIMPEXA COMERCIO EXTERIO	-746.71	746.71	238.78	-238.78
2.1.1.1.01.07	TRANSOCEANICA CIA. LTDA.	-344.12	344.12	0.00	0.00
2.1.1.1.01.09	PACIFICLINK S.A.	0.00	383.30	383.30	0.00
2.1.1.1.01.10	FLORES DALGO & ASOCIADOS	0.00	392.00	392.00	0.00
2.1.1.1.01.11	ADM LOG COM MERCADO GLOBL	0.00	1,120.00	1,120.00	0.00
2.1.1.1.01.12	SERVIPALLET S.A.	0.00	22.80	22.80	0.00
2.1.1.1.01.13	INCA LINES S.A.	0.00	369.60	369.60	0.00
2.1.1.1.01.14	HAMBURG SUD ECUADOR S.A.	0.00	0.00	224.00	-224.00
2.1.1.1.01.15	TLE TARUS LOGISTICS ECU	0.00	9,136.91	9,136.91	0.00
2.1.1.1.01.16	MARCOS GALLO ARROYO	-1,022.00	1,022.00	0.00	0.00
2.1.1.1.01.17	HUGO VALENCIA TERAN	0.00	0.00	531.77	-531.77
*TOTAL *	LOCALES	-4,322.29	17,416.76	17,373.91	-4,279.44
2.1.1.1.02.	DEL EXTERIOR				
2.1.1.1.02.02	TAURUS INTERN C.CARGO SAC	0.00	0.00	9,327.91	-9,327.91
2.1.1.1.02.10	CAROTRANS CHILE	0.00	1,020.00	1,020.00	0.00
*TOTAL *	DEL EXTERIOR	0.00	1,020.00	10,347.91	-9,327.91
*TOTAL *	PROVEEDORES	-4,322.29	18,436.76	27,721.82	-13,607.35
2.1.1.3.	OBLIGACIONES FISCALES				
2.1.1.3.001	IVA VENTAS	0.01	548.02	580.63	-32.60
2.1.1.3.005	70% IVA SERVICIOS	-98.00	0.00	0.00	-98.00
2.1.1.3.008	2% SERVICIOS	-64.79	48.74	124.55	-140.60
2.1.1.3.009	1% TRANSPORTE	-7.06	7.06	3.80	-3.80
*TOTAL *	OBLIGACIONES FISCALES	-169.84	603.82	708.98	-275.00
*TOTAL *	CTAS.Y DCTOS.POR PAGAR	-4,492.13	19,040.58	28,430.80	-13,882.35
*TOTAL *	PASIVOS CORRIENTES	-4,492.13	19,040.58	28,430.80	-13,882.35

INTERNATIONAL CARGO ECUADOR S.A. 2016					
FECHA : 20/09/17					
BALANCE DE COMPROBACION INFORME GENERAL					
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO ANTERIOR	DEBE	HABER	SALDO ACTUAL
2.2.	OTRAS CUENTAS X PAGAR				
2.2.2.	PRESTAMOS TERCEROS				
2.2.2.001	PRESTAMO TLETAURUS ECUADO	-2,975.75	2,996.54	9,299.85	-9,279.06
*TOTAL *	PRESTAMOS TERCEROS	-2,975.75	2,996.54	9,299.85	-9,279.06
*TOTAL *	OTRAS CUENTAS X PAGAR	-2,975.75	2,996.54	9,299.85	-9,279.06
*TOTAL *	PASIVOS	-7,467.88	22,037.12	37,730.65	-23,161.41
3.	PATRIMONIO				
3.1.	CAPITAL				
3.1.1.	CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO				
3.1.1.001	ACCIONISTAS	-10,000.00	0.00	0.00	-10,000.00
*TOTAL *	CAPITAL SUSCRITO Y PAGAD	-10,000.00	0.00	0.00	-10,000.00
*TOTAL *	CAPITAL	-10,000.00	0.00	0.00	-10,000.00
*TOTAL *	PATRIMONIO	-10,000.00	0.00	0.00	-10,000.00
4.	INGRESOS				
4.1.	VENTAS				
4.1.1.	VENTAS OPERACION NACIONAL				
4.1.1.01	VENTAS NACIONAL CON IVA	-4,541.96	0.00	4,147.34	-8,689.30
4.1.1.02	VENTAS NACIONAL SIN IVA	-8,531.32	0.00	10,718.89	-19,250.21
*TOTAL *	VENTAS OPERACION NACIONA	-13,073.28	0.00	14,866.23	-27,939.51
4.1.2.	VENTAS OPERACION EXTERIOR				
4.1.2.02	VENTAS EXTER. SIN IVA	-9,943.74	0.00	1,587.16	-11,530.90
*TOTAL *	VENTAS OPERACION EXTERIO	-9,943.74	0.00	1,587.16	-11,530.90
*TOTAL *	VENTAS	-23,017.02	0.00	16,453.39	-39,470.41
4.2.	COSTO DE VENTAS				
4.2.04	OTROS INGS NO OPERACIONAL	-173.84	0.00	0.00	-173.84
*TOTAL *	COSTO DE VENTAS	-173.84	0.00	0.00	-173.84
*TOTAL *	INGRESOS	-23,190.86	0.00	16,453.39	-39,644.25

INTERNATIONAL CARGO ECUADOR S.A. 2016					
FECHA : 20/09/17					
BALANCE DE COMPROBACION INFORME GENERAL					
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO ANTERIOR	DEBE	HABER	SALDO ACTUAL
5.	EGRESOS				
5.1.	COSTOS Y GASTOS				
5.1.1.	COSTOS				
5.1.1.1.	COSTOS DE VENTAS				
5.1.1.1.02	SERV. LOGISTICA ADUANERA	1,735.92	1,918.00	0.00	3,653.92
5.1.1.1.03	SERV. ALMACENAMIENTO Y B.	666.70	0.00	0.00	666.70
5.1.1.1.04	TRANSPORTE-INTERNO	926.00	380.00	0.00	1,306.00
5.1.1.1.05	OTRAS CTAS DE DESCARGO	1,759.61	12,799.98	0.00	14,559.59
5.1.1.1.06	REEMBOLSOS	266.66	162.90	0.00	429.56
5.1.1.1.07	OTROS GASTOS DEL EXTERIOR	56.26	10,347.91	0.00	10,404.17
*TOTAL *	COSTOS DE VENTAS	5,411.15	25,608.79	0.00	31,019.94
*TOTAL *	COSTOS	5,411.15	25,608.79	0.00	31,019.94
*TOTAL *	COSTOS Y GASTOS	5,411.15	25,608.79	0.00	31,019.94
5.2.	GASTOS OPERATIVOS				
5.2.1.	GASTOS DE ADMINISTRACION				
5.2.1.001	SERVIC.DE ADMINISTRACION	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00
5.2.1.003	HONORARIOS GERENCIA	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
5.2.1.005	ASESORIA CONTABLE	0.00	350.00	0.00	350.00
5.2.1.006	SUMINISTROS OFICINA	105.00	35.00	0.00	140.00
5.2.1.020	POLIZAS DE SEGUROS	104.50	0.00	0.00	104.50
5.2.1.021	PATENTES Y 1.5XMIL	11.00	0.00	0.00	11.00
5.2.1.024	REGISTRO MERCANTIL	175.00	0.00	0.00	175.00
5.2.1.028	IVA GASTO	535.76	529.39	27.27	1,037.88
*TOTAL *	GASTOS DE ADMINISTRACION	1,931.26	1,914.39	27.27	3,818.38
*TOTAL *	GASTOS OPERATIVOS	1,931.26	1,914.39	27.27	3,818.38
5.3.	OTROS INGRESOS Y EGRESOS				
5.3.1.	FINANCIEROS				
5.3.1.01	GASTOS BANCARIOS	89.99	3.13	0.00	93.12
*TOTAL *	FINANCIEROS	89.99	3.13	0.00	93.12
*TOTAL *	OTROS INGRESOS Y EGRESOS	89.99	3.13	0.00	93.12
*TOTAL *	EGRESOS	7,432.40	27,526.31	27.27	34,931.44
	TOTAL FINAL	-0.00	72,970.03	72,970.03	-0.00
					-4,712.81


**Portada Constitución de la Compañía.**

**Anexo 6**

	<b>QUITO</b>	
<b>NOTARÍA VIGÉSIMA QUINTA</b>		
<b>DR. FELIPE ITURRALDE DÁVALOS</b>		
<i>PROTOCOLOS: Dr. Luis Ortiz Salazar, Dr. Raúl A. Gaybor Secalra, Dr. Nelson P. Chávez Muñoz, Dr. Eduardo Orquera Z. y Dr. Jorge Marchan Fiallo</i>		
<b>PRIMERA COPIA CERTIFICADA</b>		
De la escritura de:	CONSTITUCION DE LA COMPAÑIA	
	DENOMINACION:	
	CONSTITUCION DE LA COMPAÑIA INTERNATIONAL CARGO ECUADOR	
	SOCIEDAD ANONIMA	
Otorgada por:	GALLO ARROYO MARCOS VINICIO Y OTROS	
A favor de:		
El:	24 DE MARZO DEL 2018	
Parroquia:	CAPITAL: USDS 10000.00	
	CAPITAL AUTORIZADO: USDS 20000.00	
Cuentas:	Avalúo:	
	30 DE MARZO DEL 2018	
Quito, a:		
<b>Dirección: Av. Amazonas N°. 1429 y Av. Colón. Edificio: España 7mo Piso - Oficina N°. 72 Teléfonos: 2905-475 / 2905-476 QUITO - ECUADOR</b>		

## Anexo 7

### Socios y Accionistas



**SUPERINTENDENCIA**  
DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS

**REPÚBLICA DEL ECUADOR**

---

**SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS DEL ECUADOR - REGISTRO DE SOCIEDADES**

**SOCIOS O ACCIONISTAS DE LA COMPAÑÍA**

**No. de Expediente:** 303671

**No. de RUC de la Compañía:** 1792661382901

**Nombre de la Compañía:** INTERNATIONALCARGOEcuador SOCIEDAD ANÓNIMA

**Situación Legal:** ACTIVA

No.	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	NACIONALIDAD	TIPO DE INVERSIÓN	CAPITAL	MEDIDAS CAUTELARES
1	1706367768	GALLO ARROYO MARCOS VINICIO	ECUADOR	NACIONAL	\$ 9.999 <sup>000</sup>	N
2	1713405080	RODRIGUEZ CASTRO GABRIEL ALEJANDRO	ECUADOR	NACIONAL	\$ 1 <sup>000</sup>	N

**CAPITAL SUSCRITO DE LA COMPAÑÍA (USD)\$:** 10.000,0000


Se deja constancia que, la presente nómina de socios otorgada por el Registro de Sociedades de la Superintendencia de Compañías, se efectúa teniendo en cuenta lo prescrito en los artículos 18 y 21 de la Ley de Compañías, que no extingue ni genera derechos respecto de la titularidad de las participaciones ya que, en el Art. 113 párrafo segundo, del mismo cuerpo legal, respecto de la cesión de participaciones se dice: "...En el libro respectivo de la compañía se inscribirá la cesión y, practicada ésta, se anulará el certificado de aportación correspondiente, extendiéndose uno nuevo a favor del cesionario".

Desde luego, el párrafo final del citado artículo determina adicionalmente, que: "De la escritura de cesión se sentará razón al margen de la inscripción referente a la constitución de la sociedad, así como el margen de la matriz de la escritura de constitución en el respectivo protocolo del notario". De lo expuesto se infiere que, es de exclusiva responsabilidad de los representantes legales de las compañías de responsabilidad limitada, así como de los Registradores Mercantiles y Notarios con el acto de registro en los libros antedichos y marginaciones respectivas formalizar la cesión de participaciones de las mismas compañías de comercio.

En tal virtud, esta institución de control societario no asume respecto de la veracidad y legalidad de las cesiones de participaciones, responsabilidad alguna y deja a salvo las variaciones que sobre la propiedad de las mismas puedan ocurrir en el futuro, pues acorde con lo prescrito en el Art. 256 de la Ley de Compañías, ordinal 3°, los administradores de las compañías son solidariamente responsables para con la compañía y terceros: "De la existencia y exactitud de los libros de la compañía". Exactitud que pueda ser verificada por la Superintendencia.

**FECHA DE EMISIÓN:** jue, 14 abr 2016 16:23:33 -0500



Es obligación de la persona o servidor público que recibe este documento validar su autenticidad ingresando al portal web [www.supercias.gob.ec/portaldeinformacion/verifica.php](http://www.supercias.gob.ec/portaldeinformacion/verifica.php) con el siguiente código de seguridad:



S0000733619

## Anexo 8

### RUC

 <b>REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES</b> <b>SOCIEDADES</b>			
<b>NÚMERO RUC:</b>	1792661382001		
<b>RAZÓN SOCIAL:</b>	INTERNATIONALCARGOEQUADOR SOCIEDAD ANÓNIMA		
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>			
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	GALLO ARROYO MARCOS VINICIO		
<b>CLASE CONTRIBUYENTE:</b>	OTROS	<b>OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:</b>	SI
<b>CALIFICACIÓN ARTESANAL:</b>	S/N	<b>NÚMERO:</b>	S/N
<b>FEC. NACIMIENTO:</b>		<b>FEC. INICIO ACTIVIDADES:</b>	28/03/2016
<b>FEC. INSCRIPCIÓN:</b>	29/03/2016	<b>FEC. ACTUALIZACIÓN:</b>	
<b>FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:</b>		<b>FEC. REINICIO ACTIVIDADES:</b>	
<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL</b>			
ACTIVIDADES LOGÍSTICAS: PLANIFICACIÓN, DISEÑO Y APOYO DE OPERACIONES DE TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN; CONTRATACIÓN DE ESPACIO EN BUQUES Y AERONAVES, ORGANIZACIÓN DE ENVÍOS DE GRUPO E INDIVIDUALES (INCLUIDAS LA RECOGIDA Y ENTREGA DE MERCANCÍAS Y LA AGRUPACIÓN DE ENVÍOS); MANIPULACIÓN DE			
<b>DOMICILIO TRIBUTARIO</b>			
Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: QUITO Ciudadela: S/N Barrio: MEXTERIOR (PINAR BAJO) Calle: AGUSTIN ZAMBRANO Numero: OE5-104 Intersección: AGUSTIN MENTOSO Manzana: S/N Conjunto: S/N Bloque: S/N Edificio: S/N Piso: 0 Carretero: S/N Kilometro: S/N Camino: S/N Referencia ubicación: SUBIDA DEL COLEGIO LOS PINOS Email: mgallo@taurus4pl.com Telefono Trabajo: 02253678 Celular: 0984619379			
<b>DOMICILIO ESPECIAL</b>			
S/N			
<b>OBLIGACIONES TRIBUTARIAS</b>			
* ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES * ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS - ADI * ANEXO RELACION DEPENDENCIA * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA, SOCIEDADES * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA			
<b># DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS</b>			
<b># DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS</b>	1	<b>ABIERTOS</b>	1
<b>JURISDICCIÓN</b>	1 ZONA 91 PICHINCHA	<b>CERRADOS</b>	0

## Nombramiento Gerente General

### Anexo 9

**INTERNATIONALCARGOECUADOR SOCIEDAD ANÓNIMA**

QUITO, veinte y cuatro de Marzo del dos mil dieciseis

Señor(a)  
**GALLO ARROYO MARCOS VINICIO**

Ciudad.-

De mis consideraciones.-

Mediante escritura pública de Constitución de la compañía **INTERNATIONALCARGOECUADOR SOCIEDAD ANÓNIMA**, otorgada el día veinte y cuatro de Marzo del dos mil dieciseis ante el/la Notario(a) **VIGESIMO QUINTO** del Cantón QUITO, usted ha sido designado para desempeñar el cargo de **GERENTE GENERAL**, para lo cual, ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la compañía de manera **INDIVIDUAL**, por un periodo de tres años, con las atribuciones establecidas en el estatuto social, que consta en la escritura de constitución citada.

Accionista / Socio
<b>GALLO ARROYO MARCOS VINICIO</b>
<b>RODRIGUEZ CASTRO GABRIEL ALEJANDRO</b>

Acepto el cargo de **GERENTE GENERAL** de la compañía **INTERNATIONALCARGOECUADOR SOCIEDAD ANÓNIMA**, para el cual he sido elegido(a).

FIRMA: 

**GALLO ARROYO MARCOS VINICIO**  
**GERENTE GENERAL**  
**CEDULA: 1706367768**



## Nombramiento Presidente

### Anexo 10

INTERNATIONALCARGOECUADOR SOCIEDAD ANÓNIMA

QUITO, veinte y cuatro de Marzo del dos mil dieciséis

Señor(a)  
RODRIGUEZ CASTRO GABRIEL ALEJANDRO

Ciudad.-

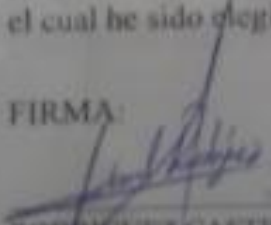
De mis consideraciones.-

Mediante escritura pública de Constitución de la compañía INTERNATIONALCARGOECUADOR SOCIEDAD ANÓNIMA, otorgada el día veinte y cuatro de Marzo del dos mil dieciséis ante el/la Notario(a) VIGESIMO QUINTO del Cantón QUITO, usted ha sido designado para desempeñar el cargo de PRESIDENTE, para lo cual, ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la compañía de manera INDIVIDUAL, por un periodo de tres años, con las atribuciones establecidas en el estatuto social, que consta en la escritura de constitución citada.

Accionista / Socio
GALLO ARROYO MARCOS VINICIO
RODRIGUEZ CASTRO GABRIEL ALEJANDRO

Acepto el cargo de **PRESIDENTE** de la compañía INTERNATIONALCARGOECUADOR SOCIEDAD ANÓNIMA, para el cual he sido elegido(a).

FIRMA:



RODRIGUEZ CASTRO GABRIEL ALEJANDRO  
PRESIDENTE  
CEDULA: 1713405080

